

Gサポート
ビジネススクール
140409-01
140512-01

成果の出るシリーズ

ビジネスライティング入門

第1回 ビジネス文書の基礎知識

第2回 もっと伝わるビジネス文書の作り方

主催：(株)Gサポート

議事録、報告書、企画書、説明文…。ビジネスでは数多くの文書が必要となり、それらは仕事を動かす重要な役割を持ちます。昨今ではEメールも欠かせない連絡ツールとなり、文書作成の機会はますます増えているのではないのでしょうか。適切な文書を素早く作成できれば、仕事がかどり、読み手の信頼感も深まります。この講座は、ビジネス文書をより分かりやすくスムーズに作成するために必要な、押さえておきたいビジネス文書の基本的な知識から、読み手に伝わる効果的な文書作成のコツまでを2回にわたってお伝えします。演習を多く取り入れ、スキルの体得を図る講座です。

- ◆開催日時：第1回 平成26年4月9日(水)
第2回 平成26年5月21日(水)
各回 13:30~16:00(13:15開場)
- ◆会場：紙屋町ビル3階 会議室
〒730-0031 広島市中区紙屋町2-2-2
TEL：(082)249-8410
- ◆受講料：一般 10,000円(税別)
Gサポート倶楽部会員 無料



【プログラム】

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 第1回 ビジネス文書の基礎知識 | 第2回 もっと伝わるビジネス文書の作り方 |
| 1. ビジネス文書の種類 | 1. 伝わらないのは、なぜ？ |
| 2. ビジネス文書作成の基礎ルール | 2. 構成を工夫してみよう |
| 3. 社内文書の基本形 | 3. 文章を工夫してみよう |
| 4. 社外文書の基本形 | 4. 紙面の使い方を工夫してみよう |
| 5. Eメール作成のポイント | 5. 相手に差し出す、その前に |

講師：(株)Gサポート 今村 唯

※下記申込書によるFAX、又は弊社ウェブサイト <http://www.gsupport.jp> よりお申し込み下さい。

(株)Gサポート 行き		「ビジネスライティング入門」申込書		FAX: (082)504-0304
貴社名		お申込責任者名		
所在地	〒			
	TEL :	FAX :	E-mail :	
受講者 役職・氏名	<input type="checkbox"/> 第1回 (4/9)	(計 名)		
	<input type="checkbox"/> 第2回 (5/21)	(計 名)		

※ご記入頂きました個人情報は、弊社自身が行う各種サービスのご案内の目的のみに使用し、第三者に無断で提供することはありません。

「Gサポートビジネススクール」

- ・経営戦略から新人研修まで年100講座
- ・「Gサポート倶楽部」に入会すると
社員全員 年間10万円で受講し放題！

Gサポート 研修

検索



企業のGood practiceを
サポートする

株式会社Gサポート

〒730-0051
広島市中区大手町5-17-13
TEL 082-504-0303
URL <http://www.gsupport.jp>
E-mail consult@godo.gr.jp
担当 添嶋

※ご案内がご不要な方は、恐れ入りますが上記メールアドレスにご連絡頂ければ幸いです。ご迷惑をおかけいたしましたこととお詫び申し上げます。