

ビジネス文章作成研修

～伝えたい内容を「明瞭」かつ「簡潔」に表現するコツ～



開催日時

2025年

8月1日(金) 13:30~16:30

ワイエムプレミアムビジネスクラブ会員様は
5名まで 参加費無料です。
(6名以上から1名ごと税込11,000円)

対象者

メールや報告書などで「結論までが長い」「言い回しが失礼」「論点整理できていない」などの指摘を受けた経験のある方や、**簡潔で明瞭な文章作成スキル**を身に付けたい方。

会場

ZOOMを使った**オンライン研修**です。

内容

現在、注目されつつある「文章コミュニケーション術」のなかで、「ビジネス文章の作成」に焦点をあてたセミナー講義となります。

講師紹介



●講師紹介

産能短期大学経営管理コース卒業。東京スチュワーデス専門学校卒業。国内線航空会社にて客室乗務員を8年間務める。ビジネススキルや部下指導などの研修や接遇指導をとおして組織づくりをするコンサルティングなどを実施。また、女性活躍支援として「なりたい自分になるための研修」なども行う。キャリアカウンセラーとして、働くことやキャリアアップに関するご相談にのるキャリアカウンセリングを行う。

●講師紹介

株式会社 接遇コミュニケーション
代表取締役

能勢 みゆき (のせ みゆき) 氏

●講演テーマ(例)

- コーチング及び部下指導
- ビジネス文書作成セミナー
- 接遇コミュニケーション
- ファシリテーション

ビジネス文章作成研修

～伝えたい内容を「明瞭」かつ「簡潔」に表現するコツ～

研修内容 ※実際の研修と一部異なる場合がございます

1. オリエンテーション
・ 講師自己紹介 ・ 講座のねらいと進め方
2. ビジネス文書
・ “社外文書”と“社内文書”の書式 ・ 演習 “社外文書”の作成
・ ビジネス文書の基礎知識（敬称・成句・手紙用語）
・ 演習 “社内文書”の作成
3. ビジネスメール
・ ビジネスメールの全体構成
・ 宛名の書き方・署名の活用
・ 演習（ビジネスメール作成）
・ 読みやすくわかりやすいメールとは
・ 演習（お詫びメールの作成）
4. 質疑応答

お申込み方法

弊社ホームページからのWeb申込みとなります。

ワイエムコンサルティング

検索

<https://www.ymcs.co.jp>

▶ **研修申込みフォームはこちら**

<https://www.ymcs.co.jp/form/entry.php>



申込み画面

研修・セミナー参加申込フォーム

①お申込み受付後、事前に受講票・テキスト・請求書などを申込責任者の方にお送りいたします。
②お申込みをキャンセルされる場合は、開催日の2営業日前までにお申し出ください。
③開催日当日のキャンセルについては、参加費を返金できませんのであらかじめご了承ください。
*お申込みにあたり取得した個人情報は、当社の個人情報保護方針に基づき、安全管理の徹底に努めたくため、参加者の確認・受講票の発送などセミナー・研修に関する対応のために利用いたします。

研修・セミナー名

新入社員研修 A_【オンライン型 1日コース】_4月4日(火)開催

表示された選択肢の中からご希望の研修名をお選びください

貴社名 *

(例) ワイエムコンサルティング株式会社

郵便番号

(例) 733-0864

住所

お問合せ先

YMPREMIUM

BUSINESS CLUB

YM CONSULTING CORPORATION

ワイエムコンサルティング株式会社
ワイエムプレミアムビジネスクラブ運営事務局

TEL : 083-250-6411

▼ オフィス・外出先・自宅 どこからでも受講できるオンライン研修
▼ 双方向参加型のグループワークやディスカッションで学習効果アップ
▼ 経験豊富な講師陣が疑問・質問にリアルタイムで対応