

相手に解読を迫らない文書を書く！

「伝わる」文書の書き方基礎研修のご案内

ビジネス文書、自信をもって書けていますか？

とにかく時間がかかってしまう、どんな表現が最適なのか選ぶのが難しい、どこまで書けばいいのかわからない、などなど。ビジネス文書を書くうえでの悩みはつきないようです。

この研修では、基本中の基本からビジネス文書の書き方を見直し、こうした悩み解決を目指します。

※本研修は、川崎重工グループの方限定です。

セミナー・カリキュラム

退屈な講義中心ではなく、参加者が積極的に参画できる研修です。

1. 「伝わる」文書とは

「伝わる」文書とは何か、どうすれば相手に「伝わる」文書になるのか、ゴールを共有します。

3. ビジネス文書 100本ノック

ゴールを共有し、ポイントを学んだうえで、知識を使う機会を提供します。ポイントを踏まえた文書を書くためのプロセスを体験いただきます。

テーマ
**「伝わる」ための
コツを駆使して
解読不要な文書を書こう!!**

2. 情報整理の ポイント

文書作成のためには情報収集が必要です。また、収集した情報をどのように整理すればいいのかわかポイントを確認します。

4. 行動計画を立てる

研修で学んだことを整理し、明日からの業務にどのように活かすか、具体的な行動計画を立てていただきます。

セミナー・サマリー

開催予定日

初回開催

2019年**3月14日(木)**

AM**9:00**～PM**5:30**

参加費(税別・教材費込み)

セミナー会場

1名様

2.0
万円

**神戸
元町**

**当社
セミナー
ルーム**

JR/阪神元町駅 徒歩5分

法人でお申込みの方へ

お申込の時点で、ご請求書を発行いたします。指定の口座に期日までにお振込ください。お振込を確認した時点で、お席を確保いたします。

個人でお申込みの方へ

お申込の時点で、お振込先をご案内いたします。指定の口座に期日までにお振込ください。お振込を確認した時点で、お席を確保いたします。お申込みの際は、当社 HP 内の特定商取引法に基づく表示をご一読ください。
<https://www.kcp-seminar.com/>

株式会社 ケイ キャリア パートナース

キャリア開発課

www.kcp-seminar.com

カリキュラム詳細

時間	項目	内容
AM9:00	オープニング	
	現状の課題整理	・ 現状感じている課題を共有する
	情報を整理するポイント	・ 文書のアウトライン ・ ピラミッド・ストラクチャーのつかい方
	伝わる表現のポイント	・ 文書の決まりごと ・ 伝わる文書にする工夫 ・ 表現のポイント
	文書作成 100本ノック	・ 実務文書作成にチャレンジ！ 案内文、議事録、決裁書
PM5:30	アクションプラン	・ 職場での実践計画を立てる
	クロージング	

1. 休憩は演習やワーク中心のカリキュラムです。
2. 90分に1回程度、適宜お取りします。
3. 時間は、ワークの進捗によって多少前後することがあります。

研修受講までの流れ

研修募集



研修募集のご案内は、当社ホームページおよびメールマガジンにてご案内いたします。法人のお客様では、よろしければ、本資料を社内告知用にご活用ください。

募集締切



締切日までに、法人/個人それぞれの要領に沿ってお申込みください。法人のお客様は、代表の方にお申込書をお取りまとめいただけますと幸いです。

開講通知



お申込みが確定しましたら、開講月初旬に開講通知を発行します。会場や携行品もご案内します。法人のお客様には、代表の方にお送りいたします。

メールマガジンのご案内

当社ではセミナーの開講情報を、毎月メールマガジンでお届けしております。下記QRコード、URLの当社ホームページ内「KCPメルマガ エントリご案内」のバナーよりご登録フォームに進んでいただけますので、ぜひご登録くださいませ！

