

仕事がかたがる 文書力向上講座

令和4年 11月9日(水) 13:00 ~ 16:00
会場 福井県生活学習館 (ユ一・アイふくい)

内 容

- 【1】ビジネス文書の基礎知識**
 1. 今こそ求められる「書く力」
 2. ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは
 3. ビジネス文書の特徴と種類
- 【2】相手に伝わる文書作成の技術**
 1. 書く前に徹底的に考える
 2. 情報を論理的に整理してシンプルに伝える思考法
 3. わかりやすい文章表現のポイント
- 【3】ビジネス文書の形式と基本マナーの再確認**
 1. ビジネス文書に適したフォント選びとレイアウト
 2. 社内文書のポイント
 3. 社外文書のポイント
- 【4】ビジネスメールの書き方**
 1. ビジネスメールチェック
 2. 宛先・CC・BCCの使い分け
 3. ビジネスメールの三段構成フレームワーク
 4. メールを味方につけるための5つの極意
 5. 送信前のチェックリスト

対 象 福井県内在住・在勤の働く女性
定 員 30名



講 師

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

麻野 由佳 氏

講座終了後、
~ 17時まで

【働き女子のホンネカフェ】
(定員：5名)

『相手にハッキリ伝えたいこと』

上司、部下、家族に今まで言えなかったモヤモヤ。
どのように言えば、うまく伝わるのか一緒に考えましょう。

ファシリテーター
ふくい女性活躍支援センター
女性キャリア相談員

【お問い合わせ先】 公益財団法人ふくい女性財団

福井市下六条町14-1 生活学習館内

TEL：0776-41-4254 Email:f-jhosei@f-jhosei.or.jp

申込方法：ホームページから申込 (PC・スマートフォン)

申込期限：10月28日(金) ※定員を超えた場合、抽選となります。

ふくい女性財団ホームページから申込
(<https://www.f-jhosei.or.jp>)

ふくい女性財団

検索



↑HPへアクセス



↑託児申込はこちら

ふくい女性財団→「仕事がかどる文書力向上講座」にアクセスし「お申込みフォーム」をクリック!

講師プロフィール

株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー
麻野 由佳 氏

総務事務員や秘書として現場で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重きをおいた研修が持ち味。無意識の思考を意識化することで技術(スキル)として活用する“編集工学”を根底とした、多様な視点の提供を得意とする。2000年より編集学校にて、文章力を中心としたコミュニケーションスキルを指導。また、キャリア・コンサルタントとして、大学・行政・企業等でのキャリア支援や文書作成支援、ビジネススキル向上研修に携わる。「自分らしく輝く笑顔あふれる社会を創る」をミッションに、人が持つ成長欲求を大切に、充実した人生の実現に向けての支援を展開している。

働き女子のホンネカフェへのご参加もお待ちしています♪



参加者の声

- ・いろいろな話が聞けて楽しかったです。
 - ・自分だけが大変じゃないとわかって、不安が解消されました。
 - ・年齢も職業も違う女性たちと話せてスッキリしました。
- 開放的ないい時間でした。

会場案内

★環境への配慮から、公共交通機関の利用およびアイドリングストップにご協力ください。

●福井県生活学習館 (ユウ・アイふくい)

〒918-8135 福井市下六条町14-1

●アクセス

*フレンドリーバス (無料)

行き：「福井駅東口」乗車「生活学習館前」下車

12:30 発 12:43 着

帰り：「生活学習館前」乗車「福井駅東口」下車

16:43 発 17:16 着 / 17:33 発 17:46 着



新型コロナウイルス感染拡大防止のため、
受講中のマスク着用や検温・手指消毒等にご協力ください。

SNSもチェック



新型コロナウイルス感染状況によって講師はリモートでの参加となる場合もありますのでご了承ください。