

現役ビジネス書作家が教える

# ビジネス文書作成能力養成講座

～「書く力」で社内外の人を動かす方法～

《開催要領》

●日 時● 2017年1月17日(火) 10:00～17:00

●会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

講師 株式会社コンパス 代表取締役 鈴木進介 氏

**講師紹介**  
大学卒業後、富士通の子会社や商社で半導体の営業職などを経て独立、25歳でパソコン教室やインストラクター派遣事業を起業。その後、異業種交流会で知り合った経営者から新規事業のお手伝いを依頼されてから、コンサルタント業の面白さに開眼。それまでの事業を譲渡して経営コンサルタントに転進。その際、外資系や大手のエネルギーコンサルタントと同様に行動しては太刀打ちできないことに気づき、他人とは逆の視点で思考し行動することで次々とクライアントの開拓に成功。現在では、中小企業から東証一部上場企業までマーケティングのアドバイスや人材育成を行っている。支援した企業は100社以上にのぼり、研修講師としても「社外先輩」として20代・30代の社員から圧倒的な支持を得ている。「アントレ」「BIG TOMORROW」などからも取材され、東京FMやBS番組のコメンテーター出演も果たす。これまでに9冊の著書があり、うち2冊は台湾、韓国でも翻訳版が発売される。累計で10万部の実績を有するなど、最近では執筆活動にも力を入れている。

《ご参加いただきたい方》

- 「提案書、報告書などを日常よく書く方」
- 「基本的なビジネス文書の書き方を習いたい方」
- 「要点を整理することが苦手な方」
- 「論理的で説得力を高める表現方法が知りたい方」
- 「情報を盛り込みすぎて簡潔にできない方」
- 「ゼロから白紙に文章を作るのが苦手な方」

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛

FAX:03-5215-0951

\*申込書をFAXでご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。  
\*申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

■受講料:1名(税込・昼食代含)

正会員 37,800円(本体価格 35,000円) 一般 41,040円(本体価格 38,000円)

161758-0101 ビジネス文書作成能力養成講座			
ふりがな 会社名			
住 所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属	役 職	
E-mail			

■参加要領: 申込書はFAX、または下記担当宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申込み頂けます。後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])  
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail:tamiaki@bri.or.jp  
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F

## ビジネス文書作成能力養成講座

1/17  
(火)

10:00

【開催にあたって】

プレゼンは上手なのに文章を書く事は苦手な人がいます。顧客向けの提案書、社内での稟議書、上司への報告書などは回覧される可能性があるため、直接プレゼンするのと違って補足説明ができないケースもあります。それにもかかわらず、文章力が無いせいで成果が上がらないとすれば本当にもったいないことです。

本講座では、ビジネス文書の作成の基本はもちろん、もっとも伝えたいことをどう簡潔にかつ効果的に正しい文章表現で伝えるのかを解説します。社内文章、顧客向けの提案書を書くなど職種問わず役立つ内容です。

【プログラム】

1. 文章は書く前の準備が9割!
  - ・内容よりも伝える方法で効果が変わる
  - ・文書タイプ別の構成について考える
  - ・読み手に応じた構成と表現方法の違いとは?
  - ・読み手の心理を特定せよ
  - ・読み手の理解度に応じて戦略を立てる必要性
  - ※(演習) 構成作成ワーク
2. 効果的な文章シナリオの組み立て方
  - ・論理的で説得力を生む文章の基本
  - ・結論ファーストの法則
  - ・結論を支える根拠が明確か?
  - ・説得力がある根拠の準備の仕方
  - ※(演習) 文章の論理構成作成ワーク
3. 簡潔で人を動かす文章表現とは?
  - ・読みやすい文章表現の技術
  - ・簡潔に伝えるためにはコツを知ること
  - ・強調表現の作り方
  - ・人を動かす図の作り方、入れ方
  - ※(演習) 文章添削、文章作成ワーク
4. まとめ

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

17:00

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。