

現役ビジネス書作家が教える

※12月開催/1月開催の内容は同一です。ご都合のいい日程でご参加ください。

# 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》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日 時▶2017年12月1日(金)10時-17時 日 時▶2018年1月11日(木)10時-17時

会 場▶企業研究会セミナールーム(東京:麹町) 会 場▶企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

《ご参加頂きたい方》

- 「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を知りたい方」
- 「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ことが苦手な方」

講 師 株式会社コンパス 代表取締役 鈴木進介 氏

経営コンサルタント・人材育成トレーナー。思考の整理術を使ってシンプルに物事を整理することにより問題解決を図る専門家(思考の整理家)として活躍。シンプルな整理術と豊富な事例紹介により新規事業等の経営分野から、文書作成・時間管理術・問題解決などの仕事術まで幅広くビジネスパーソンを指導している。セミナー受講生は累計1万人以上、年間登壇100日以上、上場企業等100社以上の支援実績。テレビ、ラジオの出演も果たし、執筆・講演活動にも力を入れる。著書には「1分で頭の中を片づける技術」(あさ出版)など10冊・累計10万部以上の実績を持つ。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料: 1名( 税込・昼食代含 ) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用法(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

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)

希望会場に「✓」をご記入下さい。

|             |             |             |     |            |             |
|-------------|-------------|-------------|-----|------------|-------------|
|             | 12月開催(12/1) | 171562-0101 |     | 1月開催(1/11) | 172915-0101 |
| ふりがな<br>会社名 |             |             |     |            |             |
| 住 所         |             |             |     |            |             |
| TEL         | FAX         |             |     |            |             |
| ふりがな<br>ご氏名 | 所 属         |             | 役 職 |            |             |
| E-mail      |             |             |     |            |             |

※申込書にご記入頂いた個人情報、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をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mail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にてご確認いただけます。(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](mailto: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

## ・プログラム・

### 【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) 文章の論理力作成ワーク
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。

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。