

ビジネス文書・ メール作成力向上研修

セミナーのねらい

- 「ビジネス文章の基本」「分かりやすいメールの書き方」を学ぶ
- 「早く」「正確に」「簡潔に」書くテクニックを身に付け、仕事の生産性を高める
- 演習を繰り返すことにより、ビジネス文章を書く力をブラッシュアップする

今こそ「文章力」が必須！ビジネス文章の基本を身に付けよう

講師



上岡 実弥子氏
株式会社キャラウITT
代表取締役

学習院大学卒業後、雪印
ドール(株)マーケティング
部、(株)日経スタッフ派遣
社員等を経て、中小企業診
断士取得。神奈川県横浜市
で(有)レッツを設立、その
後(株)キャラウITTに組
織変更。これまで、5,000
人以上のリーダーと面談し、
10,000人以上にセミナーを
行う。元気が出るトークで
モチベーションアップを図
るコンサルタント。感情と
論理を踏まえた関係づくり
を重視する。歯切れ良い講
習・研修・面談が人気。

主な内容

1 仕事に求められる文章力

- 文章（メッセージ）は「主語」＋「述語」
- 文章は「一文一義」
- 文章でビジネス表現を正しく使う

2 ビジネス文章力の基本

- 箇条書きとナンバーリング
- 文章の全体構成を作る

3 報告書作成のポイント

- ①読みやすい報告書 ②MECE ③ホールパート法
- 報告書の作成方法
- 「以下」「下記」「次」「以上」「上記」の使い分け

4 メール文章のマナー

- メール文章の要素
- 読みやすいメール文：文字数・改行・ブロック構成
- 客先へのメール／社内メール

5 メールで相手の行動を促す

- メールの目的と「相手に期待する行動」
① 報告 ② 連絡 ③ 相談
- 「相手からの反応」をもらうには
① 6W3Hの明記 ②「依頼調」「うかがい調」

6 メールの返信方法

- 相手の真意を理解する
- 「返信（Re:）」の活用方法

2025年8月5日(火)

9:30～16:30

会場 稲毛セミナールーム(案内図裏面)

受講料 会員：24,200円 消費税込（資料代含）

一般：35,200円 消費税込（資料代含）

※1社2名以上ご参加の場合、合計金額の10%を割引きます

定員 30名

※申込者が10名未満の場合は、中止とさせていただきます



お申込方法のご案内

01 

弊社ホームページ、セミナー予定表からお申込みください。

ちばぎん総研 セミナー

 検索

<https://www.crinet.co.jp/seminar/>



02 

お申込後、確認メールを配信（自動配信）いたしますので「@crinet.co.jp」からのメールが受信できるように設定をお願いいたします。

※確認メールが届かない場合、お申込みが当社に届いていない場合が想定されますので、お手数ですが当社へ別途ご確認ください。

03 

受講票、請求書をご連絡担当者宛にご郵送いたします。

※お申込者が10名未満の場合は、中止とさせていただきます場合がございます。ご了承ください。

受講料のお支払方法

自動引落契約のある会員の方

セミナー開催月の翌月5日に、ご契約口座（会費支払口座）より所定金額を引き落としいたします。

請求書を連絡担当者宛にご郵送します。

※領収書が必要な方は別途ご連絡ください。

自動引落契約のない会員及び一般の方

請求書をご郵送いたしますので、開催日前日までに指定口座へお振込みください（振込手数料はご負担願います）。

※領収書は発行いたしません。「振込金受取書」を領収書としてご使用ください。

注意事項

- ✓ **講演の録音、録画はご遠慮願います。**
- ✓ 開催当日のキャンセルは受講料を頂戴いたします。ご了承ください。
- ✓ 37.5度以上の熱のある方や具合の悪い方は、受講をご遠慮ください。

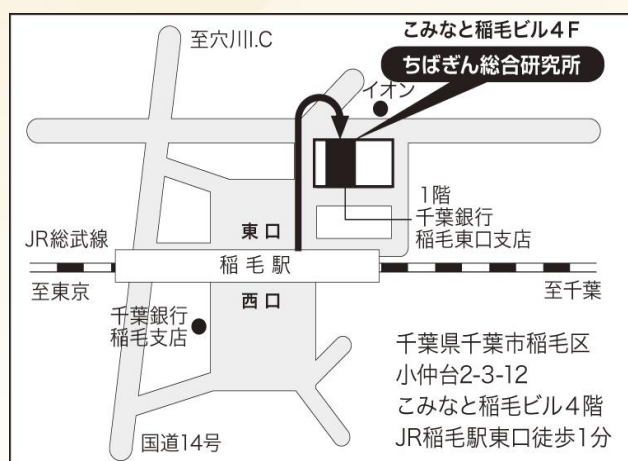
お問い合わせ先

株式会社ちばぎん総合研究所
経営コンサル第二部

TEL: 043-351-7430

ホームページ:<https://www.crinet.co.jp/>

稲毛セミナールーム案内図



駐車場はございません。お車でのご来場はご遠慮ください。



弊社ホームページからメールマガジンにご登録いただくと、いち早くセミナーの予定をお届けします！ぜひご登録ください。

<https://www.crinet.co.jp/mailmagazine/>



※個人情報の利用目的 ①商品やサービス等のお申込受付のため。 ②商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求を行うため。
なお、個人情報の利用目的の詳細につきましては、弊社ホームページの個人情報保護宣言をご覧ください。