

ルールが大切

ビジネスペンと 文書作成の基礎知識

■受講対象 新入社員から中堅社員

■学習期間 3ヵ月

■テキスト 3冊

■添削課題 3回

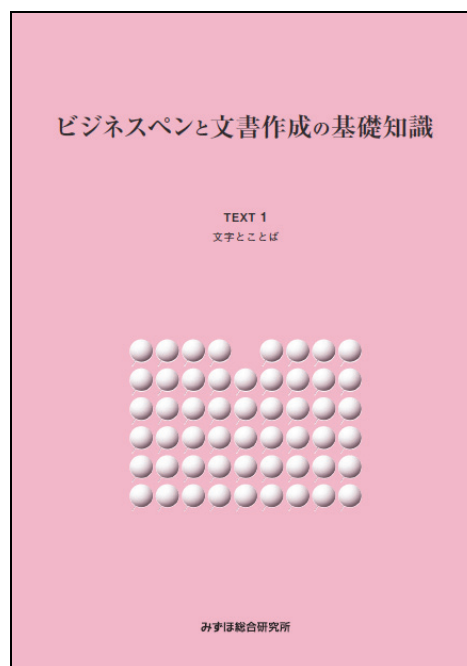
■受講料 11,000円+税

■修了基準 全回提出のうえ平均点60点以上

ビジネスに役立つ 正しい文字の書き方と文書の作り方

ビジネスにおいて、「文書」の果たす役割は大変重要です。

この講座では、文書を「正確に」「速く」「分かりやすく」そして美しく作ることができるよう、ペン字の書き方から電子メール文書作成の技術までを実践的に指導します。



お申し込み・ご照会先

本講座の受講申し込み・其他のご照会は、下記へお問い合わせください。

みずほ総合研究所 教育事業部（金融法人教育グループ）

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル TEL03-3591-7951 FAX03-3591-7981

<http://www.mizuho-ri.co.jp/> e-mail:tsushin.kyoiku@mizuho-ri.co.jp

講座内容

文字とことば

第1章 文字の正しい書き方

1. まず、書いてみよう
2. 漢字を楷書で書く
3. 正しい筆順で書く
4. 常用漢字の形を正しく理解して書く
5. 漢字（書く字・楷書）の形について
6. 常用漢字の形を正しく理解しているかみるテスト
7. 楷書と行書について
8. 実務上で最も多く使われる漢字 100 字を楷書と行書で書く
9. 基本的な漢字の楷書と行書と、さらに速く書いた行書 など

第2章 ことばの正しい書き表し方

1. 書き間違いやすい漢字
2. 書き間違いやすい漢字の練習問題
3. 「異字同訓」の漢字
4. 「異字同訓」の漢字に関する練習問題
5. 音は同じであるが意味の違う語（同音異義語）
6. 「同音異義語」に関する練習問題
7. 送り仮名の用例
8. 送り仮名に関する練習問題
9. 仮名遣いの難しい語
10. 仮名書きが一般的なことば
11. 敬語の使い方
12. ローマ字で書く など

テキスト1

社内文書

1. 文書作成のポイント

- (1) ペンをとる前にこの原則を頭に
- (2) 要約する能力を身につける
- (3) 箇条書きの手法を覚えて活用
- (4) 5W1Hプラス1Hを活用する
- (5) まず結論、そして理由・説明 など

2. 社内文書づくりのルール

- (1) 儀礼性よりも能率性が優先
- (2) 各種文書の種類と目的を知る
- (3) 様式や記入要領をよく頭に入れておく
- (4) 「表」を入れて理解しやすくする
- (5) 数字や論理をグラフで視覚化 など

3. 社内文書の実際（まとめ方）

- (1) 報告書は「事実」と「意見」を区別
- (2) 報告書は意見・感想が必要
- (3) 決裁を求める文書には理由とその効果を明確に

4. 社内文書の文例集

- 文例1 業務報告書（販売業務）
文例2 参加報告書
文例3 りん議書 など

5. 「電子メール文書」の書き方

- (1) 「ホウ・レン・ソウ」用に職場に定着
- (2) 電子メール文書の基本的な構成
- (3) 親しい間柄でも礼儀は絶対に必要
- (4) 社内メールの文例と書き方のポイント

テキスト2

社外文書

1. 社外文書作成の基本

- (1) 礼を失しない範囲で簡潔に
- (2) ヨコ書きが大半、タテ書きとちがう点
- (3) 件名は具体的に、簡潔につける
- (4) センテンスを短くして読みやすく
- (5) 漢語的な表現をできるだけ避ける など

2. 社外文書づくりのルール

- (1) 標準フォームを頭にいれて
- (2) 標準的な手紙の構成は
- (3) 前文は、＜頭語＞と＜あいさつ＞で
- (4) もっとも重要な部分が＜主文＞
- (5) 末文は決まり文句を上手に使う など

3. 社外文書作成の要点と演習

- (1) 案内の手紙
- (2) 招待の手紙
- (3) 依頼の手紙
- (4) お礼の手紙
- (5) 見舞いの手紙
- (6) おわびの手紙
- (7) 通知の手紙

4. 社外文書の文例集

テキスト3

※編集上の都合により、教課内容を一部変更する場合があります。

当パンフレットを当社に無断で複製、転載、改変、編集、頒布、販売などの利用をすることはご遠慮ください。また、当パンフレットの内容は予告なしに変更または廃止されることがございますので、詳細につきましては担当部署へ直接ご確認ください。