

今さら聞けない

ビジネスレターの書き方と メールのマナー

～これを押さえておけばビジネスレターももう怖くない。

ビジネスメールのポイントも併せてわかりやすく解説～

開催日時:2012年9月4日(火)13:30～16:30

開催場所:第2オカモトヤビル 7階 会議室

東京都港区虎ノ門1-22-16 第2オカモトヤビル

講師:福田隆二

(社)人財開発支援協会 研修事業部プロデューサー
知的イベント・研修・セミナーコーディネーター

東京大学大学院経済学研究科経営教育研究センター 特任研究員

1. ビジネスレターの基本

- 1) ビジネスレターの基本は誰が決めた?
- 2) 法人宛のビジネスライクなレター
- 3) 個人のお客さま宛のお手紙
- 4) ビジネスレターのマナー
 - ①判断、評価するのは受け手
 - ②レターヘッドのある便箋と無い便箋の形式
 - ③宛先はどう書く
 - ④書き出しの決まり文句
 - ⑤部品とボキャブラリー
 - ⑥否定語はできるだけ避ける
 - ⑦クッション言葉で柔らかかく
 - ⑧自分の名前はどこに
 - ⑨印鑑は?
- 5) 案内状、依頼状、お礼状、お詫び状、請求書・領収書と送付状
- 6) ひな形、テンプレート使用の欠点と注意点
- 7) 出す前にもう一度チェック

2. ビジネスレターの書き方、出し方

- 1) 書き出しは? 時候の挨拶
- 2) 主文と結びの言葉
- 3) 封筒宛名の書き方
- 4) 肩書、様、殿、御中
- 5) 礼を失せず、親しみやすく
- 6) 話し言葉と書き言葉
- 7) ビジネスレターを書いてみよう(実習)

3. ビジネスメールのマナー

- 1) メールでいいもの、レターにすべきもの
- 2) 件名、タイトル、Re.・・・
- 3) cc. とbcc
- 4) 時候の挨拶は必要?
- 5) 返信は〇〇時間以内
- 6) 読みやすさの工夫
- 7) よくある失敗
- 8) 社内メールの注意点

～質疑応答～

■講師 福田 隆二

(社)人財開発支援協会 研修事業部プロデューサー
知的イベント・研修・セミナーコーディネーター

東京大学大学院経済学研究科経営教育研究センター 特任研究員

セミナー主催会社を30年余り経営。現在、CS研究フォーラム/自動車産業研究フォーラムを自ら主宰するとともに、東京大学大学院経済学研究科 経営教育研究センター特任研究員として「ものづくり寄席」などを開催、東京大学グローバルCOEプログラムものづくり経営研究センターで「ものづくりインストラクター養成スクール」、法政大学ビジネススクール企業家養成コース「ワークショップ事務局」コーディネーター等も歴任。企業法務・コンプライアンスの研究会「ビジネス法務アカデミー」企画担当など研修・知的イベントのプロデューサー、コーディネーターとしてなど、現在も週に数人、年間200人ほどの講義・研修に立ち会っている。

2009年、講師の仲間3人と一般社団法人人財開発支援協会を立ち上げ、毎年春秋2回「研修講師育成講座」を開催、新たな講師人材発掘、育成に注力している。

40年に亘る研修主催者としての経験による独自の視点から、目から鱗の情報を「研修講師育成講座」で提供するとともに、ネットで連載「プロの研修講師への道」を執筆。



主催:一般社団法人人財開発支援協会 推薦:CS研究フォーラム

電話、メールが中心になった現在、プライベートでも手紙を出す機会が少なくなりました。しかし、ビジネスにおいては手紙を出さなくてはならない機会は少なくありません。書き慣れていない、出し慣れていない現代において、いざ手紙を書くとなるとハタと筆が止まってしまう。ビジネスレターは会社を代表して出すのですから最低限のマナー、常識が問われます。

そこで今回のセミナーでは、ビジネスレターの書き方とビジネスメールのポイントを学んで頂きます。

言葉と同じように手紙も時代とともに変化しています。そして、現在のビジネスレターもそんなに歴史のあるものではありません。そのため「こう書かなければならない」というものはありませんが、「こうしてはいけない」という基本事項はたくさんあります。

なかなか、人に聞きづらいビジネスレターの書き方の基本をこの機会にぜひ学んで、自信を持って書けるようになって頂きたいと思っております。

(社)人財開発支援協会では、9月19日より「第5期研修講師育成講座」を開催いたします。プロの講師を目指す方々、顧客獲得のためにセミナーをお考えのコンサルタント、士業の方などにおすすめです。

詳しくは、Webサイト、あるいは資料をご請求ください。

◆価格:1名につき**18,900円**(税込み、本体18,000円)〈テキスト、飲み物等、一切を含みます。〉

2名以上同時申込の場合は、1名につき**16,800円**(税込み)に割引きます。

◆**申込み方法**:下記いずれかの方法でお申込みください。

① 下記の申込書にご記入の上、ファクシミリ(03-3425-0766) ご送信、又はご郵送ください。

② インターネットからのお申込みは、(社)人財開発支援協会 Webサイト <http://www.hrdsa.or.jp> から申込ページ <http://www.hrdsa.or.jp/moushikomi.html> に必要事項をご入力の上、ご送信ください。折り返し確認メールをご送付し、請求書等を郵送いたします。

◆開催3日前以降及びご入金後のキャンセル、ご返金は、当日不参加の場合でも致しかねます。

開催場所: 第2オカモトヤビル 7階 会議室
東京都港区虎ノ門1-22-16 第2オカモトヤビル

東京メトロ ・銀座線「虎ノ門駅」下車徒歩5分 (出口ー4番または2番)

・日比谷線「神谷町駅」下車徒歩5分(出口ー3番)

都営地下鉄 ・三田線「御成門駅」下車徒歩8分(出口ーA5番またはA6番)

IR ・「新橋駅」下車徒歩10分 (出口ー日比谷口)



一般社団法人人財開発支援協会

〒125-042 東京都葛飾区金町5-2-17

TEL03-5660-5835

URL; <http://www.hrdsa.or.jp>

＜申込先＞

□研修事業部

〒156-0053 東京都世田谷区桜1-58-10

TEL090-2566-9320 FAX03-3425-0766

E-Mail: info@hrdsa.or.jp

◆2012年9月4日「ビジネスレターの書き方とメールのマナー」に申し込みます。

会社(組織)名		
部署/役職	①	②
申込者氏名	①	②
連絡先(会社)住所	〒	
連絡先電話番号	①	②
連絡先メールアドレス	①	②

■3名以上のお申し込みは、お手数ですが別紙に追加申込者名/アドレスをお書きの上、ご送付ください。

★申込み専用ファクシミリ番号 → 03-3425-0766