〈Zoom オンライン〉

ビジネス文書のつくり方

～誤解なく伝えるために～

💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄

社内外に発信する文書やメールにはさまざまな種類があり、定型文として活用できるもの、流用できるものも多くあります。とはいえ、そこで使う言葉の意味を誤認していたり、配慮に欠ける表現をしたりすると、相手に不快な思いをさせ、個人や組織の評価を下げてしまうことにもなりかねません。

知っているつもり、できているつもり、には意外な落とし穴があるものです。本セミナーでは、東進ハイスクールなどで講師を務め、文章術や言葉に関する著書も多数執筆されている吉田裕子氏から、日本語の誤用、敬語の使い分け、公私の区別など、基本から見直し、簡潔に、誤解なく伝わるビジネス文書のつくり方を学びます。

◆日　　時：2025 年 6 月 9 日（月）14：00～16：00

◆講　　師：国語講師／株式会社裕泉堂 代表取締役　　吉田 裕子　氏

◆プログラム：1.文書作成の基礎知識
2.社外文書のつくり方
3.社内文書のつくり方
4.手軽なようで難しいビジネスメール
5.質疑応答

◆配信方法：Zoom によるライブ配信（ウェビナー形式）
開催の数日前を目途に、受講方法等のご案内をメールでお送りいたします。

◆参 加 費：社内広報センター会員　　19,800 円（18,000 円＋消費税 1,800 円）
一　　般　　27,500 円（25,000 円＋消費税 2,500 円）
※ いずれも 1 名様分の費用になります。

◆申込方法：当法人のホームページからお申し込みいただけます。もしくは裏面の申込書に必要事項をご記入の上、メールの添付にて skseminar@keidanren-jigyoservice.or.jp へお送りください。参加費の請求書は後日お送りいたします。

◆締　　切：2025 年 6 月 4 日（水）
6 月 4 日以降のキャンセルは参加費の 50%、6 日以降は全額を申し受けます。

💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄💻✉📄

経団連事業サービス 社内広報センター

〒100-8187 東京都千代田区大手町 1-3-2　経団連会館 19 階

TEL 03-6741-0048　FAX 03-6741-0051

https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp/

経団連事業サービス 社内広報センター（skseminar@keidanren-jigyoservice.or.jp）

ビジネス文書のつくり方
（6月9日オンライン開催）申込書

フリガナ 会社名			
部署名 ／ 役職名		区分	当センター会員 一　般 （いずれかに〇）
フリガナ 氏名			
所在地	〒　　－		
ＴＥＬ	（　　）	ＦＡＸ	（　　）
メール アドレス ＊受講方法等のお送り**先**	＊社内広報センターや経団連事業サービス主催のセミナーや発行図書等のご案内（ＨＰ新着案内）を メールでお送りしてよろしいですか？　　□はい　　□いいえ （該当する方にチェックをお願いします）		
通信欄			

個人情報につきましては、当法人の個人情報保護規程等に基づき、安全かつ適正に管理させていただきます