



社会人のための

✓ 読みやすい

✓ 分かりやすい

✓ 伝わる


✓ 論理的

ビジネス文章力 アップ 講座



仕事で必要とされる文章の書き方を学ぶ

分かりやすい！伝わる！相手に動いてもらえる！仕事で必要とされる文章の書き方を学ぶ講座です。本講座では、考えを整理して、相手に正しく、印象よく伝える文章の作成方法について学びます。文章を書き始める前に考えておくべきポイントを押さえ、分かりやすくメリハリのある文章、要求を受け入れてもらう文章を書くコツを解説します。

<p>講座内容</p> <p>第1部 読み手に「伝わる」文章を書こう</p> <ul style="list-style-type: none"> 文章を書く手順 フレームワークとMECE、ロジックツリー 長文の構成、単文の構成 <p>第2部 わかりやすい文章3つの鉄則</p> <ul style="list-style-type: none"> ビジネス文章3つの鉄則 <p>第3部 スマートな文章を書こう</p> <ul style="list-style-type: none"> 助詞について考える 主語の「は」と「が」について 「事実」と「意見」の書き方 文章を修正するコツ <p>第4部 説得力のある文章を書こう</p> <ul style="list-style-type: none"> 説得力を持たせる文章のコツ 漢字とひらがなの割合 敬語について 7つの文章上達方法 	<p>会場</p> <p>アイ・コミュニケーション セミナールーム 東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階</p> <p> 都営新宿線「小川町駅」徒歩1分 東京メトロ丸の内線「淡路町駅」徒歩2分 東京メトロ千代田線「新御茶ノ水駅」徒歩2分 JR「御茶ノ水駅」徒歩10分/JR「神田駅」徒歩11分</p> <p style="font-size: small;">※お申し込み人数によっては、近隣の会場に変更の可能性があります</p>												
<p>特典</p> <p>講座レジュメ</p>	<p>日時</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">6月 4日（月）14時00分～17時00分</td> <td>講師：直井章子</td> </tr> <tr> <td>6月 9日（土）14時00分～17時00分</td> <td>講師：野村佳代</td> </tr> <tr> <td>6月27日（水）10時00分～13時00分</td> <td>講師：直井章子</td> </tr> <tr> <td>6月29日（金）10時00分～13時00分</td> <td>講師：直井章子</td> </tr> <tr> <td>7月21日（土）10時00分～13時00分</td> <td>講師：野村佳代</td> </tr> <tr> <td>7月24日（火）10時00分～13時00分</td> <td>講師：直井章子</td> </tr> </table>	6月 4日（月）14時00分～17時00分	講師：直井章子	6月 9日（土）14時00分～17時00分	講師：野村佳代	6月27日（水）10時00分～13時00分	講師：直井章子	6月29日（金）10時00分～13時00分	講師：直井章子	7月21日（土）10時00分～13時00分	講師：野村佳代	7月24日（火）10時00分～13時00分	講師：直井章子
6月 4日（月）14時00分～17時00分	講師：直井章子												
6月 9日（土）14時00分～17時00分	講師：野村佳代												
6月27日（水）10時00分～13時00分	講師：直井章子												
6月29日（金）10時00分～13時00分	講師：直井章子												
7月21日（土）10時00分～13時00分	講師：野村佳代												
7月24日（火）10時00分～13時00分	講師：直井章子												
<p>※本プログラムはアイ・コミュニケーション（日本ビジネスメール協会）が提供しています。※パソコンは不要です</p>	<p>参加費</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">12,960円（税込）/1名につき</p>												

送信
申込書
※必要事項を記入の上、FAXでお申し込みください
FAX 03-5577-3238

申込受講日			
会社名 または事業所名			
会社住所 または事業所住所	〒		
参加者名	よみがな	メールアドレス	
電話番号		FAX番号	
備考	※割引クーポンコードをお持ちの場合はこちらにご記入ください ※割引クーポンはその他の割引と併用できません		

複数名（グループ）でお申込みの場合は、裏面のグループ受講申込書をご利用ください ※ご記入いただいた情報は申込手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます



株式会社アイ・コミュニケーション
<http://business-mail.jp/>

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階
 電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp
 ビジネスメールコミュニケーション講座事務局 担当：芝崎 BMWT20180530

※複数名（グループ）でお申込みの場合は、こちらの申込書をご記入ください

送信

ビジネス文章力アップ講座

グループ受講申込書 ※必要事項を記入の上、FAXでお申し込みください FAX 03-5577-3238

株式会社アイ・コミュニケーション 御中

※枠内に必要事項をご記入ください

申込日	年 月 日	参加希望日	年 月 日
会社名 または事業所名			
住所	〒		
電話番号		FAX番号	
申込代表者名			
メールアドレス	※確実に受信できるパソコンのメールアドレスをお知らせください（受講前後にご案内のメールをお送りしております）		
備考 割引クーポンコード 記入欄	※割引クーポンはその他の割引と併用できません	受講料合計	円

受講料の割引規定(グループ割引)

【代表者様が一括】して【お申込み手続き・お振り込み】をしていただくと【受講料が割引】になります。

- 1名 12,960円
- 2名 25,920円
- 3名 38,880円
- 4名 51,840円
- 5名 51,840円（20%OFF、12,960円引き）1名分の受講料が無料

※税込み価格

※5名以上は一律20%OFF

※こちらは一般向け公開講座の受講料です。企業研修の場合は料金体系が異なります。お気軽にお問合せください

三井住友銀行 目黒支店
 (普) 6859783
 カ) アイコミュニケーション

※事前のお振り込みをお願いいたします

受講者情報(受講日、お名前、メールアドレス)をご記入ください

1	受講日	お名前(よみがな)	メールアドレス
2	受講日	お名前(よみがな)	メールアドレス
3	受講日	お名前(よみがな)	メールアドレス
4	受講日	お名前(よみがな)	メールアドレス
5	受講日	お名前(よみがな)	メールアドレス

請求書・受講証明書の発行(請求書の郵送先住所が異なる場合は以下にご記入ください)

請求書

必要

不要

受講証明書

※受講日当日に会場にてお渡しいたします

必要

不要

※貴社支払予定日 ()日締め()日払い

郵送先 〒

- Q. 振込みの領収書は発行されますか？
- A. お振込時に金融機関などが発行する「ご利用明細」が正式の領収書(払込証明)としてご利用いただけます。(ネットバンキングによるオンライン振込みの際にも同様です)そのため、弊社から改めて領収書(払込証明)を発行することは行っておりません。領収書(払込証明)が必要な方は、「払込金受領証」を大切に保管してください。