

分かりやすいビジネス文章の作り方が身につく 文章力向上セミナー

意外と知らない「ビジネス文章」この機会に今一度学びませんか？

2025年9月10日 10:00～17:00

申込締切：2025年8月3日まで

受講料金：11,000円(税込)

講師紹介

学校法人産業能率大学 外部講師
講師 山浦 恵 氏

【主な研修テーマ】

- ◆文章力向上トレーニング
- ◆ビジネス文書研修
- ◆ロジカルライティング研修
- ◆ロジカルシンキング研修

【実績】

産業能率大学においてビジネス文書の公開講座、企業研修等を担当。

講義内容

◆ねらい

- 1 わかりやすく正しい「文章」の書き方を身につける
- 2 文の要素、主語と述語の関係、修飾語、接続語の使い方そして敬語など、「文章」を書くための表現スキルを学ぶ
- 3 「文章力」を身につけることで、コミュニケーションが円滑になることを確認する

◆講義内容

- 1 良い文章とは
- 2 わかりやすい文の構成
- 3 正しい文法で文章を書く
- 4 誤解されない文章を書く
- 5 正しい敬語の作り方

※詳細は右記カリキュラムをご覧ください。

会場および問合せ

株式会社青森原燃テクノロジーセンター

〒039-2664
青森県上北郡東北町字乙供58番地

TEL 0175-63-4671(平日8:40 ～ 17:20)
FAX 0175-63-4681

【お申込方法】

- ◆ ホームページからのお申込み

<http://www.agtcinc.co.jp>

青森原燃

検索



カリキュラム	
時間	内 容
10:00	1 オリエンテーション ・研修のねらい、進め方、自己紹介 2 良い文章とは ・良い文章とはどういうものか、良い文章を書くための条件 3 わかりやすい文の構成 ・正しい文法で文章を書く＜基礎編＞ 文を組み立てる、文を構成する5つの要素 ・誤解されない文章を書く＜応用編＞ 事実と意見の違い / ねじれ文 4 正しい敬語の作り方 ・丁寧語、尊敬語、謙譲語 5 ビジネスeメール 6 ビジネス文書の基本ルール ・社内文書、社外文書の基本構成
17:00	7 まとめ

おすすめの方

・社内外向けの文書・パンフレット・説明書・Webページ・eメールニュースなどの文章を書く機会の多い方

講師からの声

私たちは、かなりの時間を「書く」ことに費やしながら、「得意！」にはなかなかできません。このセミナーでは「文章をわかりやすくする」ための演習を多く取り入れて進めます。恥ずかしがらずに取り組んで文章力をUPするコツをつかみましよう。お待ちしております。

受講者からの声

・文書やメールを作成するうえで活用できるものを学ぶ事ができた。
 ・主語述語の関係や接続詞の使い方を忘れていた部分があったので、本講座で改めて学べて良かった。
 ・今までビジネスメール等について学ぶ機会が少なかったため、今回初めて学ぶ内容が多く、日ごろ当たり前だと思っていた間違いに気づく事ができた。
 ・メールや文章について、自分の感覚で使っている部分が多いため、見直す良い機会になった。
 ・テキストの文字数の目安を明示されたのが良かった。

