

「Win-Win 文書作成法」 研修のご案内



2014 年 12 月 システム企画研修株式会社

1. 当研修の目的・ねらい (Why)

(1) 目的

- TPO に即したビジネス文書作成のコツ、真髓を 1 日の研修で会得いただけます。

(2) ねらい

- お客様との Win-Win 関係を実現していただきます。



2. 当研修の内容 (What)

- 一般的な文書ではあるが、標準定型文例では対応不能な状況下で、その文書の目的に沿った構成、表現を選択するコツを 2 件のケース・スタディを基に実践作文を通じて伝授します。
- 時間割をご参照ください。

1	文書	議事録
ケース例		1) 顧客との会議の結果、緊急に部品手配の変更を要する状況に陥った際の議事録作成 2) プロジェクトの中間時点で仕様追加をせざるを得なくなった検討会議の議事録作成
2	文書	詫び状
ケース例		1) 主には、自社側の責任から顧客に迷惑を掛けたが、顧客側にも一端の責任があり、賠償したくない場合の詫び状 2) 顧客に掛けた損害を弁済するが、これを契機に、顧客との関係強化を図りたい場合の詫び状

4. 当研修の実施時期 (When)

- 企業内研修の場合は、講師との日程調整をさせていただきます。

5. 当研修の担当講師 (Who)

- システム企画研修 (株)
プリンシパル・コンサルタント
堀井秀治

6. 当研修の実施料金 (How Much)

- 企業内研修 (消費税別)
 - 講師料 340,000 円
 - テキスト代 1 人分 3,000 円

4. 当研修の実施方法 (How)

1. 講師による解説

- 文書の目的に沿った構成、表現の選択法 How 実例を基に解説する。

2. ケース・スタディ

- ケースは講師が用意
- 4 人×4 グループ程度の規模で実施
- 各ケースの 1) または 2) をグループごとに分担
- 個人別にケースに沿った文書案を作成
- グループ内で討議し、グループ案として改善
- グループ発表を行い、全員で討議、改善
- 講師の評価と更なる改善法の解説

3. 研修会場

- 御社でご用意ください。

3. 当研修のご参加者 (Where)

- 営業社員及び顧客対応部署の中堅社員
- プロジェクト・マネージャー
- 上記を目指す中堅社員
(日本語上達やビジネス文書作成の初心者教育は対象としていません。)

9:00	時間割
10:00	オリエンテーション研修の 5W1H
11:00	一般解説ビジネス文書の種類、一般的な作成法
12:00	ケース・スタディ解説、個人演習
13:00	同上 (つづき)
14:00	ケース・スタディ 1. 議事録作成 グループ討議・発表・評価解説
15:00	ケーススタディ 2. 詫び状作成 グループ討議・発表・評価解説
16:00	
17:00	総合解説、質疑応答
18:00	

この案内は以下の URL よりご参照いただけます。

http://www.newspt.co.jp/data/kensyu/kachimokuhyou_s/05bunsyo.pdf

お問い合わせ システム企画研修(株)

電話：03-5695-3130

mind-pc@newspt.co.jp

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

