

ビジネス文書力養成講座

～伝えたいことがひと目でわかる文書作成のコツ～

伝えたいことがひと目でわかるよう簡潔かつ論理的な文書作成のノウハウを伝授。ビジネス文書の種類ごとに、具体的な文例を用いて、用途や構成のポイントを解説します。演習も取り入れ現場に即した題材を用いて、文章要約と文書の作成を実践的に行い、確実にスキルの定着を図ることを目指します。文書作成で困った経験をお持ちの方は、半日研修ですので是非参加ください。

開催日時等

日 時	平成 30 年 8 月 2 日 (木) 13:30~16:30
場 所	千葉県経営者会館 研修室 (千葉市中央区千葉港 4-3)
講 義 講 師	1. 社内文書と社外文書の基本的な構成の違い 2. 文書作成 8 つのポイント (一文は 40 字程度とする他) 3. 読み手にとってわかり易い文書の構造を学ぶ 4. 演習問題 (要点をすばやく掴み要約する) (株)インソースは、研修受講者数 37 万人 (講師派遣型研修) を誇る国内大手の研修会社です。 (2017 年 9 月末年間実績) http://www.insource.co.jp/index.html 詳細は HP を参照してください
対 象 者	若手社員、文書作成でお困りの方 定員 30 名
参 加 費	会 員 5,400 円 非会員 10,800 円



(株)インソース
講師 大塚 友子 氏

○ホームページ <http://www.chibakeikyo.jp/event.php> にて募集中。本書による場合は、
切り取らず当協会事務局宛 F a x 下さい。 (締切 7 月 26 日)

○問合せ 一般社団法人 千葉県経営者協会 小堀 TEL : 043-246-1158

E メール : koborih@chibakeikyo.jp

FAX:043-246-0729 一般社団法人 千葉県経営者協会 御中

開催行事名	ビジネス文書力養成講座		
会社・団体名			
参 加 者	所属・役職	氏名	
参 加 者	所属・役職	氏名	
申込担当者	所属	氏名	
住 所	〒	電話	
e-mail		FAX	