

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学びます。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、是非参加ください。

開催日時等

日 時	2019年8月2日(金) 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	<ol style="list-style-type: none">1. ビジネス文書とは2. ビジネス文書作成時のポイント3. 社内文書と社外文書の違い4. 演習問題(要点をすばやく掴み要約する)  <p>(株)インソース 講師 大塚 友子 氏</p> <p>(株)インソースは、年間研修受講者数 43 万人 (講師派遣型研修) を誇る国内大手の研修会社です。 (2018 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</p>
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 5,000 円 非会員 10,000 円 (消費税抜き)

○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 Fax 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	