

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～



ビジネスの場面では相手にこちらの意図を確実に伝えるための“文書力”が必須です。本講座では、メールも含めた様々なビジネス文書ごとに具体的文例を用いて簡潔かつ論理的な文書作成のノウハウを学びます。カリキュラムには演習も取り入れ、文章要約と文書の作成を実践的に行い、確実にスキルを定着させ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	2024年8月5日（月）13時30分～17時00分	
場 所	千葉県経営者会館 研修室（千葉市中央区千葉港4-3） ※受講生用駐車場はございません	
内 容	【内容】 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)	
講 師	【講師】 株式会社インソース 講師 新岡 達也 氏	
対象者	若手社員、ビジネス文書作成に課題をお持ちの方	
参加費	会員 6,600円 非会員 8,800円（税込）	

○ホームページ<http://www.chibakeikyo.jp/event.php>にて募集中です。
 本書による場合は、切り取らず当協会事務局宛F a xをお願いします。
 締切は7月29日（月）です。

○お問合せ先（一社）千葉県経営者協会事務局 長江 TEL : 043-246-1158
 Eメール：nagaet@chibakeikyo.jp

FAX:043-246-0729

一般社団法人千葉県経営者協会 行

開催行事名	ビジネス文書力養成講座（8/5）		
会社・団体名		TEL	
参加者名①		役職①	
参加者名②		役職②	
E-Mail			
住 所			