



ビジネス文書レベルアップ研修

3部構成(基礎編、実践編、演習編)で、実用的で洗練されたビジネス文書作成スキルを確実に習得していただきます。

- ① 伝えたいことがひと目でわかる、簡潔かつ論理的な文書作成のノウハウを習得。
- ② 社内文書と社外文書の基本的な文書構成の違いを理解。
- ③ ビジネス文書の種類毎に、具体的な文例を用いて、用途や構成・作成時のポイントを習得。

■ 講座内容 ■

【Ⅰ. 基礎編】

1. ビジネス文書とは？ ～基礎知識

- (1) ビジネス文書の種類 ～社内文書と社外文書
- (2) ビジネス文書の8つポイント
- (3) ビジネス文書の構造
～読み手にわかりやすいこと
- (4) 要約問題【演習①】

2. 社内文書

3. 社外文書

【Ⅱ. 実践編】

4. E-mail作成のポイント

5. 議事録作成のポイント

- (1) 議事録作成のポイント
- (2) 議事録の作成【演習②】

6. 報告書の書き方

【Ⅲ. 演習編】

※演習問題は 10 題のラインナップから選択して実施

■ 開催要項 ■

日 時 令和4年 7月28日(木)
10:00～16:00

会 場 豊橋商工会議所 会議室

対 象 若手・中堅社員、他全般

受講料 会員企業 9,000円/名
(東三河 各商工会議所・商工会 会員)
非会員企業 14,000円/名
※申込後、7/21(木)以降の参加取消は受講料全額のキャンセル料が必要となります。

定 員 30名 (最少開講人数：10名)

申込方法 下記申込書をFAX等でお送りください。会議所ホームページからの申込も可能です。

(開催日の10日前頃「確認書とお支払いのご案内」を申込担当者様宛FAX等でお送りします。
※通信障害等による申込書未着について当所は責任を負いかねます。

■ 講師紹介 ■

株式会社 インソース

講師 五十嵐 順子 氏



----- 切り取らずにこのまま FAX してください -----

東三河産業アカデミー (当セミナー担当 豊橋商工会議所 ビジネスサポートセンター) 行 (FAX: 0532-53-7210)

『ビジネス文書レベルアップ研修』受講申込書 (R4.7.28)

| | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------|
| 所属商工会議所 ・ 商 工 会 名 | () 商工会議所・商工会 ※御社が会員として入会されている商工会議所・商工会名を()内に記入してください。 どちらにも加入されていない場合は空欄で結構です。 | | |
| 事業所名 | | 受講者氏名 | 役職または所属 |
| 所在地 | (〒 -) | | |
| TEL / FAX | TEL FAX | | |
| 申込担当者名 | 氏名 役職または所属 | メールアドレス | |
| 業種 (○印を) | 製造・建設・小売・卸売・サービス・その他 () | 受講料 会員 円 非会員 円 | |

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用します。