

～ビジネス文書の基本を学び、社会人基礎力の向上を図る～

新入・若手社員のための

ビジネス文書&メール入門セミナー

今や「ビジネス文書」と「ビジネスメール」は日々の業務で頻繁に使用するツールですが、教えてもらう機会がないまま自己流で作成している方も多いのではないのでしょうか。なかでもメールはビジネスを円滑に進めるうえで欠かせないツールであり、電話とは違うコミュニケーションスキルが必要です。

本セミナーでは、ビジネス文書の基本をおさえ、簡潔かつ明解な文書作成方法を学びます。演習が中心の研修なので、ビジネス文書に対する理解が深まります。また、例文を紹介するので、会社に戻ってからも活用できます。

ビジネスメールの基本を知り、コミュニケーションの達人への第一歩を踏み出しましょう！

※本セミナーはPCを使用せず座学形式で行います。特定のメールについての研修ではありませんので、予めご了承ください。



講師：宮地 順子
コミュニカ（株） 代表

日 時：2013年4月19日（金）13:00～17:00
場 所：沖縄産業支援センター3階 会議室（304号室）
講 師：宮地 順子（みやち じゅんこ）氏 コミュニカ株式会社代表
受 講 料：公社会員：3,000円 一般：5,000円
定 員：32名（※定員に達し次第締め切らせていただきます。）



＜セミナー内容＞

1. ビジネス文書とは
ビジネス文書の役割と目的
ビジネス文書の種類
2. ビジネス文書作成の基本
基本フォーマットの確認
文書作成の基本例題演習
3. ビジネスメール作成の基本
メール作成演習



＜講師プロフィール＞

- ・コミュニカ株式会社 代表
- ・県内外でIT研修、プレゼンテーション、論理的思考、報連相、企画・提案、明解な資料作成等のビジネススキルアップ研修、ケースメソッド教育の講師として活動。
- また、なは市民協議会会員、沖縄自治研究会会員として沖縄の自治、まちづくりについての研究活動も行う。
- ・地域資源活用・広報「琉球五彩生活」、「金澤五彩生活」主宰。
- ・那覇市協働大使
- ・沖縄県産業振興公社 登録専門家
- ・沖縄県総合事務局第六次産業化サポート

＜お申込み先＞

(公財)沖縄県産業振興公社 経営支援課 担当:上原、藤原

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄1831番地1 (沖縄産業支援センター4階)

TEL 098-859-6237 FAX 098-859-6233 URL <http://www.okinawa-ric.jp>

【参加申込書】 下記項目をご記入し、FAX(098-859-6233)にてお申し込み下さい。

※受付完了後、セミナー開催1週間前に「受講票」をFAX致します。「受講票」が届かない方は、申込書が届いていない場合がございますので、お手数ですが上記担当者までお問い合わせください。

貴社名		TEL		FAX	
所在地	〒	連絡担当者	氏名		
			e-Mail		
下記の該当する項目に○印を付けて下さい。		参加者氏名		所属役職	
1. 区分:①公社会員 ②一般(非会員) ③入会后申込 ※お申込の際に入会する場合は(③)、会員料金となります。		参加者氏名		所属役職	
2. 業種:①製造業 ②建設業 ③卸売業 ④小売業 ⑤サービス業 ⑥情報通信産業 ⑥その他		参加者氏名		所属役職	
3. 会社からのメルマガ配信を ①希望する ②希望しない					

FAX送信先:098-859-6233(24時間受付)

