

相手に好印象を与える！ ビジネス文書作成セミナー

近年、パソコンや携帯電話などの普及とは裏腹に、「ビジネス文書が満足に書けない」「文書中に誤った言葉を使用する」などの問題が指摘されています。その背景には、文字を手書きする頻度が少なくなっているという状況があり、文書能力の低下が危惧されています。ビジネス文書が上手く作成できないと、事務部門だけでなく営業・生産部門においてもトラブルが生じかねません。社員のビジネス文書能力の向上は、業種、職種を問わず、全ての企業が取り組まなければなりません。

本セミナーでは「きちんとしたビジネス文書が身につくことこそ、真のビジネスパーソンである」との観点から、ビジネス文書・ビジネスメールの基礎、押さえるべきポイントなどについて、文例に基づき、手書きによる実習を交えて、実践的に指導いたします。新入社員や、ビジネス文書に不慣れな若手社員の方にオススメのセミナーです。

セミナー内容

1. ビジネス文書・ビジネスメールの基礎
2. 文書の基礎知識
3. 【実習】ビジネス文書・メールの作成
 - ・ お礼状（お世話になった取引先へ）
 - ・ お詫びメール（クレームのあったお客様へ）
 - ・ 案内状（催し物を開催するとき）

こんな方にオススメのセミナーです

- 新入社員
- 若手社員でビジネス文書に不慣れな方
- 中堅社員で文書作成の経験が浅い方 など

講師

株式会社エンパワー21
一般社団法人日本おもてなし協会 代表理事
代表取締役 **能勢 みゆき 氏**

国内線航空会社にて客室乗務員を8年間務める。現在は、部下指導をはじめ、接遇コミュニケーションやビジネススキル（プレゼンテーション、ロジカルシンキング、ビジネス文章・メール）、女性キャリア支援に関する研修や講演を幅広く行う。



【日時】2019年5月10日（金）13:30～16:30

【会場】ちばぎん総研 稲毛セミナールーム

（JR稲毛駅東口徒歩1分、こみなと稲毛ビル4階、1階千葉銀行稲毛東口支店 裏面案内図参照）

※駐車場はございませんので、お車でのご来場はご遠慮下さい

【定員】40名（お申込先着順）

【受講料】**会員：12,960円 一般：18,360円** 消費税込（資料代含）

※1社2名以上ご参加の場合、合計金額の10%を割引きます。

お申込は次頁をご利用ください。弊社ホームページからもお申込みいただけます。

参加申込み

F A X 043-351-7440 (24時間受付)

●お申込み

下記に必要事項をご記入の上、当参加申込書を上記番号まで FAX して下さい。

なお、お申込者が 10 名未満の場合は、中止とさせていただく場合がございます。ご了承ください。

ちばぎん総研 5/10(金)「ビジネス文書作成セミナー」参加申込書			
貴社名		○で囲む	総研会員・会員外
ご住所	〒	会員番号	
電話番号		お申込 責任者	部署・役職名
F A X 番号			氏名
部署・役職名		受講者名 (ふりがな)	

【受講料のお支払方法】

●自動引落契約のある会員の方

セミナー開催月の翌月 5 日に、ご契約口座（会費支払口座）より所定金額を自動引落しいたします。なお、請求書・領収書が必要な場合は下記に○をお付け下さい。

請求書要 領収書要

●自動引落契約のない会員及び一般の方

請求書をお送りいたしますので、開催日の前日までに指定口座へお振込み願います。

(振込手数料はご負担願います。)

*受講取消しの場合の受講料のお取扱い

受講お取消しの場合は、セミナー開催日前日午後 5 時までにご連絡（電話または FAX）下さい。事前のご連絡なく、当日ご欠席の場合は、受講料を頂戴いたしますので予めご了承ください。

■講演の録音、録画はご遠慮願います。

*個人情報の利用目的

- ①商品やサービス等のお申込受付のため。
 - ②商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求を行うため。
- なお、個人情報の利用目的の詳細につきましては、当社ホームページの個人情報保護宣言をご覧ください。

稲毛セミナールーム案内図



駐車場はございませんので、お車でのご来場はご遠慮ください

〈お問い合わせ先〉

株式会社ちばぎん総合研究所 経営コンサル第二部
TEL: 043-351-7430 FAX: 043-351-7440
ホームページ: <http://www.crinet.co.jp/>

こちらのQRコードから
ホームページへアクセスできます

