

# 文書を通していかにわかりやすく伝えるか ビジネス文書実践講座

- ★礼儀正しくわかりやすい社内外文書の表現を学ぶ
- ★各種文書の効率化、効果的のための作成技法について習得

## <基礎偏 ビジネス文書の基礎知識>

- 1、ビジネス文書とは
  - (1)文書の機能と種類
    - ①ビジネス文書の種類
    - ②コミュニケーションツールの特徴と利用の注意点
  - (2)ビジネス文書作成の基本

## <実技偏 ビジネス文書上達の秘訣>

- 2、社内文書と社外文書の形式と留意点
  - (1)社内文書作成のポイント
  - (2)社外文書の形式と慣用表現
  - (3)社交文書作成のポイント
- 3、文書実務トレーニング
  - (1)日報の書き方
  - (2)分かりやすい社内文書の作成
  - (3)一般的な社外文書の作成
    - ①あいさつ状
    - ②色々な文書
  - (4)作成後の文書点検
  - (5)葉書（季節の挨拶）・宛名
  - (6)eメール作成の基本

## 日 時

令和2年10月9日（金）

13:00～16:30

## 講 師

オフィス DEN  
代表 田港 華子 氏

## 会 場

沖縄産業支援センター 3F会議室  
那覇市小禄1831-1

## 参加料（資料代・税込）

会 員 一人当たり ￥11,000

未会員 一人当たり ￥14,300

参加費は開催8日前日までにお振込み願います。お振込み頂きました参加費はお返しいたしませんので、申込者差支えの際は代理の方のご参加をお願いします。

お申込みお問い合わせ

一般社団法人沖縄県生産性本部 TEL.098-857-0141

〒901-0152 那覇市小禄1831-1 <http://www.opc.or.jp/>

# FAX番号

## 098-857-0142

○下記に必要事項をご記入の上、FAX、郵送、またはWEBにてお申込みください。

お申込みセミナー名： 令和2年10月9日(金) 13:00～ 16:30

### 「ビジネス文書実践講座」

参 加 料：一名につき(資料代・消費税込)： 生産性本部会 員 ￥11,000円  
未会 員 ￥14,300円

お申込み要領： ○申込書到着後、請求書をお送りします。銀行振込みにて開催日前日までにご納入ください。  
(振込手数料は振込人にてご負担願います。)

○お申し込み後、ご参加の方に万一お差支えの時は代理の方のご参加をお願いします。ご納入いただきました参加費は原則としてお返し致しかねます。申込締切日 9月29日(月)

	氏名	役職名
参加者名：	氏名	役職名
	氏名	役職名

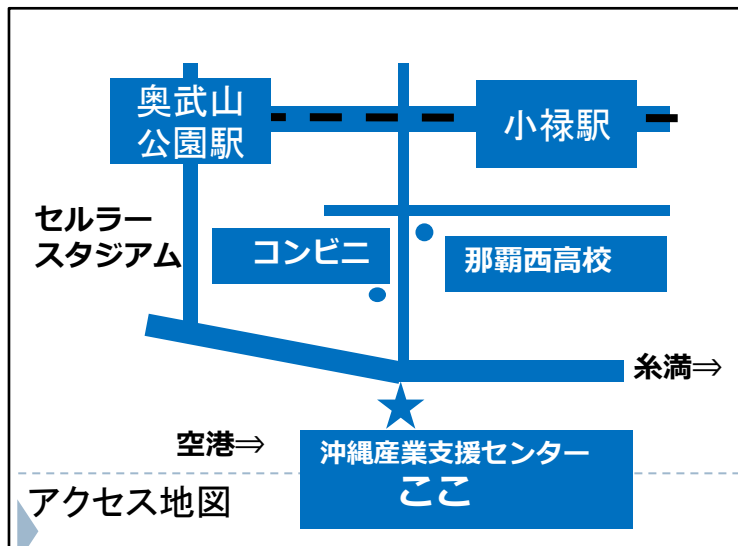
貴社名：	部署名：
------	------

TEL番号：	FAX番号：
--------	--------

会社住所：
-------

### セミナー会場案内

沖縄産業支援センター3階研修室  
那覇市字小禄1831-1



### お問い合わせ先

一般社団法人沖縄県生産性本部

〒901-0152 那覇市字小禄1831-1 沖縄産業支援センター4階  
TEL:098-857-0141 FAX:098-857-0142

#### 【個人情報の取扱いについて】

- 『ビジネス文書実践講座』の事業実施に関して必要な範囲で参加者名簿等の資料を作成し、当日講師等の関係者に限り配布させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
- 案内状やテキストの送付などを外部に委託することがありますが、委託先にはご本人、ご連絡担当者へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。
- ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。
- この件については、沖縄県生産性本部事務局(連絡先Tel098-857-0141)までお問合せください。
- お申込書に個人情報を記入するか否かの判断はご本人次第ですが、必要な個人情報が不足していた場合は、当本部からのサービスの全部、または一部が受けられないことがあることをご了承願います。
- 本案内記載事項の無断転載をお断りします。