

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・社外文書の型を学ぶ
- ★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

1, ビジネス文書とは

- (1)文書の機能
- (2)ビジネス文書の種類
- (3)特徴と利用の注意点

2, 社内文書の形式と留意点

- (1)社内文書の基本
- (2)社内文書見直しチェック表
- (3)社内文書作成のポイント
- (4)報告書作成のポイント

3, 社外文書の形式と留意点

- (1)社外文書の形式
- (2)社外文書の慣用表現とその活用

4, ビジネスメール作成の基本

- (1)ビジネスメールの型
- (2)メールの注意点について

5, 様々な場面での社外文書

- (1)FAX送付状
- (2)書類添付状
- (3)お礼状・その他
- (4)宛名書きの基本

日 時

令和5年10月17日 (火)

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

(二人目以降は半額)

参加費は開催8日前日までに振込み願います

申込者差支えの際は代理の方のご参加をお願いします。代理の方のご参加も難しい場合は開催8日営業日までにご連絡下さい。それ以降はキャンセル料を賜ります。

参 加 要 領

- お申込み お申し込みは、下記所定欄に必要事項をお書きの上、FAX又はWebにてお申込みをお願いします。[締切日10月2日(月)]
 - 参加対象 新入社員、一般社員の方、ビジネス文書を学びたい方
 - 参加費 会 員 一人当たり ￥11,000 (資料代・税込) <二人目以降半額>
未会員 一人当たり ￥14,300 (資料代・税込)
- 参加費は請求書を送付いたしますので、開催前日までにお振込み願います。参加者の都合によりご参加頂けない場合には、代理の方のご参加をお願い致します。代理の方のご参加も難しい場合は開催の8営業日前までにご連絡下さい。それ以降はキャンセル料を承ります。

参 加 申 込 書

F A X : **098-857-0142** 一般社団法人沖縄県生産性本部

開催日	セミナー名 「ビジネス文書実践講座」 令和5年10月17日(火) 13:00~16:30		
組織名			
所在地	〒 (-)		
ご連絡担当者	✉		
電話番号		FAX番号	
	氏 名	所属・役職名	
①			
②			
③			

〔お問い合わせ先〕

一般社団法人沖縄県生産性本部

〒901-0152

那覇市小禄1831-1 (沖縄産業支援センター4F)

TEL : 098-857-0141 FAX:098-857-0142

<http://www.opc.or.jp>

