

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

- ★「文書作成の基礎」をわかりやすい表現の文書を作成するための知識・技術を学ぶ
- ★わかりやすい文書を演習で学ぶ

1、ビジネス文書の種類を明確に理解すること

2、文書用語・手紙用語の基本を知る

- (1)ことばの選び方・表現の方法
- (2)わかりやすい表現
- (3)主語と述語の関係

3、敬語をしっかり理解すること

- (1)尊敬語、謙譲語の使い方

4、演習を通して作成できる力をつける

- (1)文書の組み立て
- (2)文書作成演習

## 日時

令和元年5月21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 ¥10,800  
未会員 一人当たり ¥14,040

参加費は開催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：令和元年5月21日(火) 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 ¥10,800円  
未会 員 ¥14,040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 5月10日(金)

氏名	役職名
参加者名：氏名	役職名
氏名	役職名

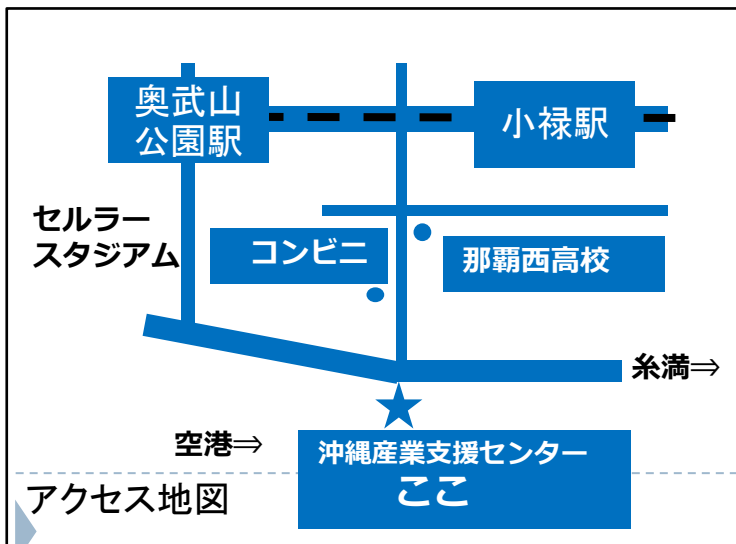
貴社名：	部署名：
------	------

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】

- 『文書作成基礎』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Tel.098-857-0141)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。