

2月

木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

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おススメのセミナーです。

- * 日 時 令和3年 2月18日(木) 13:30 ~ 16:30
- * 場 所 くまもと県民交流館パレア 会議室1 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]
- * 講 師 株式会社エンパワー21 代表取締役
一般社団法人日本おもてなし協会 代表理事 能勢 みゆき氏
- * 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。
下記をご記入の上、2月10日(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

* 講座内容

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)

3密を避けた準備をしております。
マスクの着用等、ご理解とご協力をお願いいたします。

※ 下記をご記入の上、2/10(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

新型コロナウイルス感染症拡大防止の為、ご参加者様のフルネームをご記入ください。

申込み先 FAX 353-2556

令和 3年 2月 木曜教室 申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名