

裏面もご覧ください



汗と恥をかきながら書いて覚える「大人の国語」！ ビジネス文書の書き方研修

近年、文章力の低下により、「何が言いたいのかわからない」、「一文がダラダラと長い」「文章をまとめる・整理する・簡潔にすることができない」といった方が増加しています。

この研修では、ビジネス文書作成の基本「箇条書き」「主語と述語の明確化」「ビジネス文書の常識とタブー」を、演習を通して実践的に体得していただきます。

- 開催日 I：平成30年6月 1日(金)
II：平成31年1月24日(木) 【各1日】※各回、同じ内容の研修になります
- 開催時間 9:30~16:30 (昼休憩1時間) ※受付開始は9:00~
- 定員 30名
- 受講料 **会員** 8,900円 **一般** 11,000円 (消費税、書籍代を含む)
- 対象者 若手から中堅、ベテランまで、「書くことが苦手」なすべてのビジネスマン
- 会場 埼玉県産業振興公社 研修室 (ソニックシティビル10階)

<カリキュラム>

1. コミュニケーションの4象現
 - ・なぜビジネス文書スキルが必要か？
2. ビジネス文書作成の基本 20ヶ条
3. レポート作成 【実習/相互学習】
4. スキルアップの方法 【実習/相互学習】
 - ・どうすれば上達できるのか？ その秘訣！
 - ・推敲/見直し/編集/レイアウト
5. まとめ

※カリキュラムは変更になる場合がございます。
あらかじめご了承ください。
詳しくは公社HPでチェック！
(<http://www.saitama-j.or.jp>)

CS埼玉

検索

【講師】

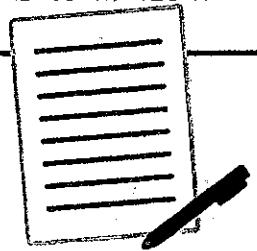
株式会社エムエスコンサルタント
代表取締役 神谷 洋平 氏

【プロフィール】

法政大学法学部卒。横河商事(株)(エンジニアリング商社)取締役常務執行役員管理本部長を経て同社理事となり、現在は(株)エムエスコンサルタント代表取締役である。30年以上にわたり人事・総務畑を歩み、社員研修の講師としても経験が豊富である。

<著書>

「困ったときにすぐに使える！ビジネス文書書き方&マナー大事典」(学研)他多数



事務局・研修会場

〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 TEL. 048-647-4087

ソニックシティビル10階 FAX. 048-645-3286

(公財)埼玉県産業振興公社 メール kensyu@saitama-j.or.jp

研修・情報グループ

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 ^ (ビジネス文書の書き方)

企業名		TEL		
		FAX		
住所 〒		事務担当者名		
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
				男・女
受講申込コース (丸で囲む)	I (18KNA) H30. 6. 1	II (18KNB) H31. 1. 24		

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます)
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ・公社が実施する各種調査の公表
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。

※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します