

# 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いてこそ、眞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オススメのセミナーです。

## セミナー内容

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）
  - ・お詫び状（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）

## こんな方にオススメのセミナーです

- 新入社員
- 若手社員でビジネス文書に不慣れな方
- 中堅社員で文書作成の経験が浅い方 など

## 講 師

株式会社エンパワー21  
一般社団法人日本おもてなし協会 代表理事  
**代表取締役 能勢 みゆき 氏**

国内線航空会社にて客室乗務員を8年間務める。現在は、部下指導をはじめ、接遇コミュニケーションやビジネススキル（プレゼンテーション、ロジカルシンキング、ビジネス文章・メール）、女性キャリア支援に関する研修や講演を幅広く行う。



**【日 時】2019年5月10日（金）13：30～16：30**

**【会 場】ちばぎん総研 稲毛セミナールーム**

（JR稻毛駅東口徒歩1分、こみなど稻毛ビル4階、1階千葉銀行稻毛東口支店 裏面案内図参照）

※駐車場はございませんので、お車でのご来場はご遠慮下さい

**【定 員】40名（お申込先着順）**

**【受講料】会員：12,960円 一般：18,360円** 消費税込（資料代含）

※1社2名以上ご参加の場合、合計金額の10%を割り引きます。

**お申込は裏面をご利用ください。弊社ホームページからもお申込みいただけます。**