

新入社員のための ビジネス文書・ビジネスメールの基礎

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。

プログラム

1. ビジネス文書・ビジネスメールの基礎
2. 文書作成の基礎知識
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）

本年度の当社主催新入社員研修（1日コース・2日コース）の参加者は、受講料 20%割引でご受講いただけます
※1社2名以上参加の場合の10%割引との併用はできません

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】 2023 年 6 月 6 日（火） 13：00～16：00

【会 場】 ちばぎん総研 稲毛セミナールーム

【定 員】 30 名（お申込先着順）

（ＪＲ稲毛駅東口徒歩１分、こみなと稲毛ビル４階、１階千葉銀行稲毛東口支店 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。

【受講料】 会員：13,200 円 一般：18,700 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%を割引きます。（新入社員研修参加者の20%割引との併用はできません）

弊社ホームページからお申込みいただけます

ちばぎん総研 セミナー

🔍 検索