

自治体・官公庁向けビジネス文書研修

■受講対象者

■ビジネス文書の作成スキルを向上したい職員

■研修のねらい

■「言いたいことを相手に伝え、納得してもらう」
文書作成のポイントを学び、分かりやすい文書を作成するうえで必須の要約力を身につける演習や、自治体・官公庁向けの文例・演習を通して、職場ですぐに役立つスキルを習得する。



■講師紹介

(株) インソース
中倉 誠二 氏

■本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。

■研修の内容(予定)

- ビジネス文書の基本知識、内部文書や外部文書を作成する時のポイントについて学ぶ。
- 目的別の文書例（報告書、始末書、顛末書、お礼状、お詫び状など）や手段別文書例（ビジネスE-mail、ファクス送付状、書類送付状など）について演習する。
- 起案書や議事録の作成のポイントや、文書表現の注意点、敬語表現などについて学ぶ。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	ビジネス文書作成のポイント	昼食	目的別の文書例・演習 手段別の文書例・演習など
----	-----------	---------------	----	----------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 第1回 令和6年11月14日(木)
第2回 令和6年11月15日(金)

【定員】 1回 60人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和6年10月11日（金）