

今さら聞けない!? ビジネス文書の書き方

ビジネス文書の書き方を、基礎から学んでみませんか？
社内外からの信頼を得ながら効率的に仕事を進めるうえで、ビジネス文書作成力は大切なスキルです。誤解と失礼のないよう、確実に読み手に伝えることが大切です。
本セミナーでは、演習をまじえて基礎からポイントを習得し、適切でわかりやすい文書が書けることを目指します。ご参加をお待ちしております。

【研修内容】 ※本研修は、フォレスト社会保険労務士事務所によるオリジナル研修です。

1. ビジネス文書の基本ルールとマナー
 - ・ビジネス文書の特徴と留意点
 - ・言葉遣いや表記のルール
2. 社内文書作成のポイント
 - ・主な社内文書作成のポイント
3. 社外文書作成のポイント
 - ・主な社外文書作成のポイント
4. わかりやすい表現のために



- 日 時 **平成30年6月20日（水） 13:30～16:30**
- 場 所 大阪市西区靱本町 3-3-3 サウザント岡崎橋ビル 8F
 フォレスト社会保険労務士事務所 セミナールーム
- 参加費 顧問先：無料 ・ 一般：10,000円
- 講 師 フォレスト社会保険労務士事務所 社会保険労務士 野手栄美

参加申込

【FAX】06-7635-5113 【E-mail】note@forest-sr.com

貴社名				
ご住所	〒			
ご連絡先	TEL		FAX	
参加者	役職		お名前	
	役職		お名前	

～ 会場地図 ～



地下鉄中央線・千日前線 阿波座駅

サウザント岡崎橋ビル 8階

1番出口から徒歩2分

9番出口から徒歩3分



フォレスト
社会保険労務士事務所