

オン  
ライン  
開催

# コロナ禍の今こそ再確認！ ビジネス文書・ビジネスメール 作成セミナー

いますぐ使える！ビジネス文書・ビジネスメールの書き方・文書表現・テクニック

「ビジネス文書」と「ビジネスメール」は日々の業務に欠かせないツールですが、教わる機会がないまま自己流で作成している方が多いのが現状です。特にメールを扱う上では、電話とも文書とも違うコミュニケーションスキルが必要とされますが、学ぶ機会は多くありません。

また、新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、多くの企業はリモートワークを導入していることで、直接会わずにコミュニケーションを取る手段としてますます重要性が高まっています。

今回のセミナーでは、対面でコミュニケーションをとる以外の手法である、ビジネス文書とビジネスメールを的確、簡潔明瞭に作成する方法を学習します。

## ■開催日時

令和4年3月8日(火)

13時00分～17時00分（4時間）

## ■開催方法

Zoomによるオンライン開催

## ■定員

70名(先着順)

※今回は演習及びグループワークを行いますので、受講者の皆様はカメラ機能を「オン」、グループワーク時に音声が入るようにイヤホンマイクをご準備ください。

## ■受講料：無料

## ■申込方法

FAX若しくは右下のQRコード、沖縄県中小企業団体中央会ホームページの新着情報にある『ビジネス文書・ビジネスメール作成セミナー』からお申込頂けます。

※申込期限：3月3日（木）

## 内容

- ①ビジネス文書・ビジネスメールの基本
- ②ビジネスメールを的確、簡潔明瞭に作成する方法
- ③ビジネス文書・ビジネスメールの作成演習

## 講師紹介

宮地 順子 氏

コミュニカ株式会社 代表取締役



### 【講師プロフィール】

・IT機器販売会社でビジネスコンピューターのインストラクター、企画営業に従事していたことをきっかけに、ITを活用した解り易いプレゼンテーション資料作成、ビジネス文書・メールマナー、事業計画書作成、ロジカルシンキング、地域資源活用等幅広く研修講師を務める。

・金沢大学大学院経済学研究科修了。経済学修士。専門は、経営、情報、地域経済、地域活性化。

組合名(会社名)

電話

FAX

参加者氏名

メールアドレス

※必須



【お申込みFAX送信先】 098-862-2526

【お問合せ先】 沖縄県中小企業団体中央会 支援課 TEL: 098-860-2525

ご記入いただいた個人情報は、参加申込みの受付その他の本講習会の運営のためにのみ使用し、他の目的には使用しません。