

# ビジネス文書作成セミナー

ビジネスにおいて、社内での情報共有や、社外への適切な情報発信のために文字が果たす役割は非常に大きいものです。誰が読んでも正しく理解できる文章の書き方、わかりやすい伝え方などのコツをつかんで、仕事の効率化や業績アップにつなげましょう。

**日時** 令和6年 **6月28日(金)** 10:00~17:00  
(受付開始9:30より、昼休憩1時間あり)

**会場** 北九州商工会議所9階ホール

(北九州市小倉北区紺屋町13-1)  
 ●JR小倉駅より徒歩15分、米町バス停より徒歩5分  
 ●近隣に有料駐車場があります(駐車場代は各自でご負担ください)

## 1. 文章力をアップしよう

- ★ 書き言葉特有の表現を習得!
- ★ 適切な敬語表現を身に付けよう
- ★ わかりやすく正確に伝えるコツ

## 2. ビジネスメールのルールとマナー

- ★ 今さら聞けない基本のキ
- ★ 読んでもらえるメールとは
- ★ 誠意を伝える文章表現の工夫

## 3. 報告書を書いてみよう

- ★ 鍵は書く前のプロセスにあり!
- ★ まとめ方のポイント ほか

定員  
**42名**  
定員になり次第  
 締め切り

■ 講師 **ことばstudio 代表**

**下西 由紀子氏**

■ 受講料 **会員事業所 3,300円**

**一般事業所 6,600円** (テキスト代、消費税を含む)

### ■ 申込方法

- ① 当所ホームページのメールフォームから、または下記申込書に必要事項をご記入のうえファクスにてお申し込みください
- ② 受講申込書を受領後、3営業日以内に受講通知兼請求書を発行します  
3営業日以内に届かない場合は、当所までご連絡ください
- ③ 受講通知兼請求書に記載してある口座へ受講料の振り込みをお願いします

※振込手数料は貴社でご負担ください ※受講料の確認ができなくても当所から連絡することはございません  
 ※セミナー開催日より3営業日前までのキャンセルは受け付けますが、それ以降のキャンセルは受講料を返金できません  
 ※セミナー開催日より3営業日前までに当所に連絡がなく、受講料の入金確認ができない場合は申し込みを取り消します



事業所名			
所在地	〒		
TEL		FAX	
申込者	E-mail		
業種		従業員数	
受講者名		受講者名	
受講料	会員3,300円・一般6,600円(@ 円) × ( 名) = ( 円)		

※ご記入いただいた個人情報は本セミナーの運営事務と会議所事業のご案内に利用いたします

問い合わせ先

**北九州商工会議所 中小企業振興課**

担当：南・里村

TEL.541-0188 FAX.531-1759