

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

2025年6月25日水

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

(小倉北区紺屋町13-1)

※専用駐車場はありませんので公共交通機関をご利用ください

定員

42名(先着順、定員になり次第締め切り)

内容

1 文章力をアップしよう

- 1 書き言葉特有の表現を習得!
- 2 適切な敬語表現を身に付けよう
- 3 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

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

3 報告書を書いてみよう

- 1 鍵は書く前のプロセスにあり!
- 2 まとめ方のポイント ほか

講師

ことばstudio

代表 下西 由紀子 氏

受講料

北九州商工会議所

[会員事業所] 3,300円 [非会員事業所] 6,600円

(いずれも1名あたり。テキスト代、消費税込)

申込方法

お申し込みは右記の二次元コードまたは当会議所ホームページから

受付後、登録メールアドレスに「申込受付メール」をお送りします。

※参加費のお振込み口座等につきましては「申込受付メール」に記載のURLから適格請求書をダウンロードください

※振込手数料は貴社にてご負担ください

※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

※当会議所に連絡が無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

※原則、受講料にかかる領収証は発行しませんので、あらかじめご了承ください



【主催】北九州商工会議所

お問い合わせ先

北九州商工会議所 中小企業振興課

TEL:093-541-0188

FAX:093-531-1759

E-mail:chushou@kitakyushucci.or.jp