

よくわかる！ 自信がつくビジネス文書作成

パソコンセミナー

社会人になると議事録・報告書・企画書などの社内文書、案内状・見積書・お礼状などさまざまな目的に応じたシーンでビジネス文書を作成する機会があります。本講座では新入社員ばかりでなく、社会人としての基本を再認識したい方を対象に、さまざまなシーンで作成されるビジネス文例を通して、ビジネス文書の作成に必要な知識を解説していきます。

◆実施要項◆

日 時：平成28年6月8日（水）9：30～16：30

*昼食は各自おとりください。12：00～13：00まで（予定）

場 所：新仙台ビルディング 5階会議室（仙台市青葉区大町1-1-30）

※会場には専用駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用願います。

なお、お車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。

受講料：会員 1名：4,000円 一般 1名：8,000円（税込・テキスト代含む）

講 師：富士通エフ・オー・エム 専任インストラクター

定 員：10名 *お申込み順で定員になり次第締め切らせていただきます。

共催・問合先：公益社団法人仙台北法人会 ・ 公益社団法人仙台中法人会

仙台市青葉区大町1丁目1-30 電話 022-263-0151

URL <http://www.kitaho.or.jp> E-mail info@kitaho.or.jp

FAX 送信先 022(268)0205

パソコンセミナー【自信がつくビジネス文書作成】申込書

法人名		会員	・	一般
所在地				
電話番号		受講者名		
FAX 番号		受講者名		
E-mail	@			

※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

※なお、セミナーの開催進行に必要な最低人数などにより、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。

✿講座内容✿

内容	
第1章 ビジネス文書の基本を知ろう	
STEP1 ビジネス文書とは STEP2 ビジネス文書の種類 STEP3 ビジネス文書作成のポイント	STEP4 作成後の最終チェック STEP5 ビジネス文書の保管
第2章 用件を明確に伝える通知書・依頼書を作ろう	
【社内文書】 STEP1 通知書・依頼書とは STEP2 通知書・依頼書の目的と役割	STEP3 通知書・依頼書に必要な要素 STEP4 通知・依頼事項を書くときのポイント
第3章 社内会議の議事録を作ろう【社内文書】	
STEP1 議事録とは STEP2 議事録の目的と役割	STEP3 議事録に必要な要素 STEP4 討議・決定事項を書くときのポイント
第4章 仕事の状況を正確に伝える報告書を作ろう	
【社内文書】 STEP1 報告書とは STEP2 報告書の目的と役割	STEP3 報告書に必要な要素 STEP4 報告事項を書くときのポイント
第5章 関係者を納得させる提案書・企画書を作ろう	
【社内文書】 STEP1 提案書・企画書とは STEP2 提案書・企画書の目的と役割	STEP3 提案書・企画書に必要な要素 STEP4 提案・企画事項を書くときのポイント
第6章 社外に情報を発信する案内状・通知状を作ろう	
【社外文書】 STEP1 案内状・通知状とは STEP2 案内状・通知状の目的と役割	STEP3 案内状・通知状に必要な要素 STEP4 案内・通知事項を書くときのポイント
第7章 会社間の取引に不可欠な見積書・請求書を作ろう	
【社外文書】 STEP1 見積書・請求書とは STEP2 見積書・請求書の目的と役割	STEP3 見積書・請求書に必要な要素 STEP4 見積・請求事項を書くときのポイント
第8章 気持ちが伝わるお礼状・お詫び状を作ろう	
【社外文書】 STEP1 お礼状・お詫び状とは STEP2 お礼状・お詫び状の目的と役割	STEP3 お礼状・お詫び状に必要な要素 STEP4 お礼・お詫び事項を書くときのポイント
第9章 メールでビジネス文書を作ろう	
STEP1 ビジネスメールとは STEP2 ビジネスメールに必要な要素 STEP3 ビジネスメールを書くときのポイント	STEP4 ビジネスメールのルールとマナー STEP5 社内向けビジネスメール STEP6 社外向けビジネスメール

