

〈Zoom オンライン〉

ビジネス文書の作り方

～誤解なく伝えるために～

社内外に発信する文書やメールにはさまざまな種類があり、中には定型文として活用できるものもあります。とはいえ、そこに当てはめる言葉の意味を誤認していたり、配慮に欠ける表現をしたりすると、相手に不快な思いをさせ、個人や組織の評価を下げてしまうことにもなりかねません。

本セミナーでは、東進ハイスクールなどで講師を務め、文章術や言葉に関する著書も多数執筆されている吉田裕子氏から、日本語の誤用、敬語の使い分け、公私の区別など、基本から見直し、簡潔に、誤解なく伝わるビジネス文書の作り方を学びます。

◆日 時：2024年6月6日（木）13：30～15：30

◆講 師：国語講師／株式会社裕泉堂 代表取締役 吉田 裕子 氏

◆プログラム：1.文書作成の基礎知識
2.社外文書の作り方
3.社内文書の作り方
4.手軽なようで難しいビジネスメール
5.質疑応答

◆配信方法：Zoomによるライブ配信（ウェビナー形式）
開催の数日前を目途に、受講方法等のご案内をメールでお送りいたします。

◆参加費：社内広報センター会員 19,800円（18,000円＋消費税1,800円）
一 般 27,500円（25,000円＋消費税2,500円）
※ いずれも1名様分の費用になります。

◆申込方法：当法人のホームページからお申し込みいただけます。もしくは裏面の申込書に必要事項をご記入の上、メールの添付にて skseminar@keidanren-jigyoservice.or.jp へお送りください。参加費の請求書は後日、郵便にてお送りいたします。

◆締 切：2024年6月3日（月）
6月3日以降のキャンセルは参加費の50%、5日以降は全額を申し受けます。

経団連事業サービス 社内広報センター

〒100-8187 東京都千代田区大手町1-3-2 経団連会館19階

TEL 03-6741-0048 FAX 03-6741-0051

<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp/>

ビジネス文書の作り方 (6月6日オンライン開催) 申込書

フリガナ 会社名			
部署名 / 役職名			区分 当センター会員 一 般 (いずれかに○)
フリガナ 氏名			
所在地	〒 -		
TEL	()	FAX	()
メール アドレス *受講方法等 のお送り先	<p>*社内広報センターや経団連事業サービス主催のセミナーや発行図書等のご案内（HP新着案内）をメールでお送りしてよろしいですか？ <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p style="text-align: right;">(該当する方にチェックをお願いします)</p>		
通信欄			

個人情報につきましては、当法人の個人情報保護規程等に基づき、安全かつ適正に管理させていただきます