～文書とメールの基本を学び、社会人基礎力の向上を図る～

公益財団法人 沖縄県産業振興公社
Okinawa Industry Promotion Public Corporation

新入・若手社員のための ビジネス文書＆メール入門セミナー

「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ようです。
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、その基礎を学ぶ機会がなかなかないのが現状です。

本セミナーでは、ビジネス文書・メールを簡潔・的確・明解に作成する方法を学びます。講義と演習でレクチャーするため、実践を通して理解が深まります。また豊富に紹介される例文も、職場に戻ってすぐに活用できます。
ビジネス文書・メールの基本を理解し、円滑に仕事を進める基礎スキルを身につけましょう！

※本セミナーはPCを使用せず座学形式で行います。
特定のメールソフトの操作方法などは指導しませんので予めご留意下さい。
※4/14(水)「ビジネスマナー入門セミナー」、4/28(水)「ビジネス電話応対入門セミナー」も開催予定ですので、新人向けとして併せて受講が効果的です！

【過去受講者アンケートより】

○実践があり、自分で実際に書いていくことによりしっかり身につけることができたと思う。
○文書スキルの見直しができた。今後に活用します。
○メールのマナーを教えて頂く機会はなかなかないので良かった。
○とてもわかりやすい説明で楽しく受講できた。
○グループワークがたくさんあって良かった。

日　　時 ： 2021年4月22日（木）13:00～17:00
場　　所 ： 沖縄産業支援センター３階　会議室（３０３号室）
講　　師 ： 宮地 順子（みやち じゅんこ）氏　コミュニカ株式会社代表
受 講 料 ： 公社会員：3,000円　一般：5,000円
定　　員 ： ２５名　（※定員に達し次第締め切らせていただきます。）

＜セミナー内容＞
1．ビジネス文書とは
　ビジネス文書の役割と目的
　ビジネス文書の種類
2．ビジネス文書作成の基本
　基本フォーマットの確認
　文書作成の基本例題演習
3．ビジネスメール作成の基本
　メール作成演習

＜講師プロフィール＞
・コミュニカ株式会社　代表
・県内外で、IT活用、プレゼンテーション、事業計画作成、論理的思考、明解な資料作成等のビジネススキルアップ研修の講師、農家の事業を 支援する6次産業化プランナーとして活動。
・地域資源活用・広報「琉球五彩生活」「金澤五彩生活」主宰。
・沖縄県産業振興公社　登録専門家。
・なは市民協議会会員としてまちづくりにかかわる。那覇市協働大使。
・経済学修士（専門：情報、経営）

≪お申込み先≫

（公財）沖縄県産業振興公社　経営支援課　　担当：赤嶺・宮城・外間
〒901-0152沖縄県那覇市小禄1831番地1（沖縄産業支援センター4階）
TEL 098-859-6237　FAX 098-859-6233

WEB申込はコチラから➡

【参加申込書】 下記項目をご記入の上、FAX(098-859-6233)にてお申し込み下さい。

※セミナー開催1週間前に「受講票」を送付予定です。「受講票」が届かない場合、申込受理されていない可能性がありますので、お手数ですが上記担当者までご連絡下さい。※4名以上の受講も可能です。上記担当者までご連絡ください。

貴社名		TEL		FAX	
所在地	〒	連絡担当者	ふりがな		
			氏名		
			e-Mail		
下記の該当する項目に○印を付けて下さい。 1. 区分:①公社会員　②一般(非会員) ③セミナー申込の際に入会(会員料金でのご参加となります) 2. 業種:①製造業 ②建設業 ③卸売業 ④小売業 ⑤サービス業 ⑥情報通信産業 ⑦その他(　　) 3. 公社からのメルマガ配信を　①希望する　②希望しない		ふりがな		所属役職	
		参加者1氏名			
		ふりがな		所属役職	
		参加者2氏名			
		ふりがな		所属役職	
		参加者3氏名			

FAX送信先：098－859－6233(24時間受付)