

各 位

(公財)日本電信電話ユーザ協会
札幌地区協会
会 長 高 向 巖

『 自信がつくビジネス文書講座 』 の ご 案 内

拝啓、会員各位におかれましては益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素ユーザ協会事業活動につきまして、格別のご支援とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

平成28年度 ICT研修講座 「自信がつくビジネス文書講座」を下記の通り開催いたしますので
多数ご参加下さいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 開催日時等 平成28年10月20日（木） 9：30～17：00
2. 開催場所 NTT東日本 - 北海道セミナーセンタ 5F 55研修室・56研修室
札幌市中央区南22条西7丁目 （市電：幌南小学校 下車 徒歩7分）
3. 研修内容



【概要】

ビジネス文書を具体的に作成する場面を想定しながら、様々なシーンで作成される文例を通して、ビジネス文書の作成に必要な知識を解説しています。
社会人としてビジネス文書の基礎知識を再確認できる内容です。

【内容】

- (1) ビジネス文書の基本を知る
ビジネス文章の特徴や種類、基本的な書き方などビジネス文章に関する一般的な知識について確認します。
 - (2) 社内文章の作成
 - ① 要件を明確に伝える通知書・依頼書
 - ② 社内会議の議事録
 - ③ 仕事の状況を正確に伝える報告書
 - (3) 社外文章の作成
 - ① 社外に情報を発信する案内状・通知状
 - ② 気持ちの伝わるお礼状・お詫び状
 - (4) メールでビジネス文章を作成する。
ビジネスメールを構成する要素、書き方のポイント、ルールとマナーなど、ビジネスメール書き方について確認します。
4. 参加対象 Windowsの操作及び、Wordの基本操作、文字入力ができる方
※ (2)、(3)については、実際にパソコンを操作しながら進めます。
 5. 申込締切 平成28年10月11日（火）
定員は先着40名様までとさせていただきます。（原則1会員2名）
 6. 申込方法 別紙の参加申込書に必要事項を記入の上、下記のFAX番号に送付願います。
 7. 受講料 一般受講者の方 3,240円（税込）
協会会員は2名/1社 まで無料。但し、3名以上は有料で 2,000円/人（税込）です。

《 お申込み先&お問合せ先 》

(公財)日本電信電話ユーザ協会 札幌地区協会 【 担当：重信・戸来 】

FAX：011-280-2947

TEL：011-212-5023

『自信がつくビジネス文書講座』参加申込書

1. 研修について

定員内で問い合わせ事項がない場合は、事務局からは特にご連絡は致しません。

- ① 研修会当日の受付は、9時00～20分です。時間厳守でお願いします。

NTT東日本 -北海道セミナーセンター 5F 55研修室・56研修室

札幌市中央区南22条西7丁目 (市電：幌南小学校 下車 徒歩7分)

- ② 筆記用具を持参して下さい。

2. その他

- ① 昼食が必要な方は720円です。なお3Fレストランの事前予約が必要です。

研修当日の朝720円を集めます。(3日前までは取消可能です)

昼食の当日受付はできませんのでご了解願います。

- ② 有料受講料金(3名以上参加の場合を含)及び昼食料金は、当日受付でお支払い下さい。

※ 有料受講料の領収書宛先は、下記でお選び下さい。

3. 受講者関連情報記入欄

申込日			平成 28 年	月	日
会員番号		会員企業名			
会社所在地	〒 -				
連絡責任者氏名	氏名(ふりがな)	所属・役職等	TEL :	-	-
	()		FAX :	-	-

※ 昼食申込みの有・無に ○ をお付け下さい

	氏名(ふりがな)	所属・役職等	経験年数	性別	参加希望研修	昼食(720円)
参加者氏名	協会会員 受講無料 (2名まで)	()	年 月	男 女	自信がつくビジネス文書講座 10月20日(木)	有・無
		()	年 月	男 女	自信がつくビジネス文書講座 10月20日(木)	有・無
	一般受講 及び 3名以上の 有料受講	()	年 月	男 女	自信がつくビジネス文書講座 10月20日(木)	有・無
		()	年 月	男 女	自信がつくビジネス文書講座 10月20日(木)	有・無

有料受講料金の領収証宛名は①～③のいずれかに○印をつけてください。

- ① 会社名で人数分合計にする ② 会社名で個人単位にする ③ 個人名にする

申し込みいただいた個人情報は、本研修の受付・運営に限り利用することとし、厳重に管理します。

締切日 平成28年10月11日(火)

受付 FAX番号

011-280-2947