

新入(新任)社員フォローアップ研修(第1回)のお知らせ

『現場力養成！若手社員の仕事術 ～ビジネス文書編～』



日時 平成29年6月19日(月)
午前9時30分～午後5時30分

場所 ソフトピアジャパンセンター 11F 中会議室3
(大垣市加賀野4丁目1番地7)

内容

ねらい	ビジネスシーンにおいては、正しく分かりやすい文書が求められる。ビジネス文書の役割を理解し、文書作成の心構えを醸成するとともに、演習を通してビジネスをスムーズに進めるための文書作成スキルを実践的に習得する。
内容	プログラム 【第1章】 ビジネス文書とは ・ビジネス文書の特徴 ・社内文書と社外文書 ・ビジネス文書の果たす役割 ・正確に分かりやすく伝える 【第2章】 文書作成のポイント ・ビジネス文書を作成する際の心構え ・ビジネス文書作成のポイント 【第3章】 ビジネスをスムーズに進めるための文書作成技術【演習】 ・ビジネスをスムーズに進めるための文書作成技術 ・効果的な文書とは ・効率的に作成する
対象	会員企業に従事する入社1～5年目程度の若手従業員
定員	30名程度 (最少催行人数：10人)
受講料	無料 ※駐車料金・昼食代については各自でご負担ください。
方法	講義形式 及び 演習形式による。
講師	(株)富士通ラーニングメディア 専任講師

申込み

平成29年6月2日(金)までに、裏面の **受講申込書** に必要事項をご記入のうえ、お申込み下さい。

問合せ先

(一社) 岐阜県情報産業協会 事務局 高井・玉井 (TEL : 058-277-1100)

受講申込書

申込日 平成29年 月 日

(一社) 岐阜県情報産業協会 行
(FAX 058-273-3930)

団体名 _____
担当者名 _____
連絡先 TEL _____

平成29年6月19日(月)に開催の「新入(新任)社員フォローアップ研修(第1回) 現場力養成!若手社員の仕事術~ビジネス文書編~」に下記の者が参加いたします。

	所属・役職	氏名(ふりがな)	現在の職務内容	性別	職歴
例	営業課	じょうほう たろう 情報太郎	営業	男・女	2年
1				男・女	年
2				男・女	年
3				男・女	年
4				男・女	年

□お申し込み方法等

- ・申込書に必要事項をご記入のうえ、「FAX」、「E-mail」等により下記宛までご提出下さい。
- ・1社より多数の方の受講も受け付けます。
- ・締切日を待たずに定員に達した場合には、募集・受け付けを停止することとします。その際は本協会HPにて告知することとします。
- ・締切日において「最少催行人数」に達しないときは、本講座を中止することとします。また同時点において、お申込みを頂いている方には、大変ご迷惑をおかけしますが、その旨、お電話で“中止”のご連絡をいたします。

□その他

- ・ご記入いただいた個人情報は、本講座の開催以外の目的に使用することはありません。

一般社団法人岐阜県情報産業協会

〒500-8384

岐阜市蕨田南5-14-53 OKB ふれあい会館9F

TEL : 058-277-1100 FAX : 058-273-3930

E-mail : gia@chuokai-gifu.or.jp

URL : http://www.chuokai-gifu.or.jp/gia/