

ビジネス文書のノウハウを身に付ける！！

ビジネスコミュニケーション研修「文書編」のご案内

Zoomを活用したWEB研修を、下記のとおり開催致します。新入社員のほか、文書作成に自信がない方など、楽しく学んで習得しましょう。苦手な方こそ、ふるってのご参加をお待ちしております。

- | | |
|----------|--|
| 1.カリキュラム | 1.ビジネス社外文書の基本（案内状・招待状・御礼状・封書・返信葉書）
2.ビジネス電子メールの基本（マナー、構成、文章の書き方、返信）
3.【実践ワーク】ビジネス文書作成演習（グループワーク） |
| 2.研修日程 | 2026年2月13日（金）13:30～16:30 |
| 3.参加人数 | 先着20名（原則、1事業所3名までですが、ご相談ください）
※先着順 定員になり次第締め切り |
| 4.参加費用 | 参加費用5,000円(税込)／お一人様（ただし、会員様は無料）
※受講料の支払方法については、後日事務局より連絡いたします。 |
| 5.参加条件等 | PCからの参加を推奨します。
※スマホの場合、画面上での共有資料が小さく見づらくなります。
また、録画録音は受講者の個人情報漏えい防止のためにも、禁止致します。 |
| 6.申込方法 | 千葉支部ホームページからお申込願います
※受講お申込み後、研修日近くになりましたらメールで 研修資料、Zoomのインストール方法、使用方法、事前の通信確認のためのID、パスワードのご案内を連絡責任者様宛にお知らせします。
※連絡に当たり委託会社へ研修受講に必要な個人情報を共有させて頂きます。 |
| 7.申込〆切 | 各研修日程日の1週間前（定員になり次第締め切り）
※締切日以降の申し込みについては問合せ先へご相談下さい。 |

◆HPからお申し込み



ユーザ協会千葉

http://www.chiba-user.com/m_form_bcw/index.html



<お問合せ先> 関東事業推進部 担当 六反(ろくたん)

テレワーク中のため、メールにてお願ひいたします。

e-mail: u-kyo.chiba@jtua.or.jp

公益財団法人
日本電信電話ユーザ協会
千葉支部

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、開催に係る受講者の確認、連絡、受講者名簿の作成、のみ使用いたします。