

—若手社員、新入社員を中心とした皆様へ—

Gサポート
ビジネススクール
170517-01

ビジネス文書の基礎知識①

～ビジネス文書作成の基本ルール～

主催：(株)Gサポート



議事録、報告書、企画書、説明書…。ビジネスシーンにおいて、文書は仕事を動かす重要な役割を持ちます。適切な文書を素早く作成できれば、仕事が効率的になり、読み手の信頼感も深まることでしょう。

この講座は、ビジネス文書をスムーズに作成するために必要な基礎知識や、効果的な文書作成のコツを2回にわたってお伝えする講座の第1回目です。演習を多く取り入れ、スキルの体得を図ります。

- ◆開催日時：平成29年5月17日（水）
13：30～16：30（13：15開場）
- ◆会場：GO&DOビル6階 研修室
〒730-0051 広島市中区大手町5-17-13
TEL：（082）504-0303
※会場へは公共交通機関でお越しください。
※お車で越しの際は、近隣のコインパーキングをご利用ください。

◆講師：岡田 積善

【プロフィール】

広島大学卒業後、金融機関に入社。多くの企業・業種への提案営業を経験。一般企業に転職後、介護事業・ホテル事業・レストラン事業・賃貸住宅事業の責任者としてマネジメントと人材育成を総合的に経験。現在は株式会社Gサポートにて社員研修講師及びコンサルティング業務を担当しており、特に基本に忠実な分かりやすい解説が評価を得ている。

◆受講料：19,440円（税込）

【プログラム】

1. ビジネス文書とは？
2. 文書作成の基本
3. 社内文書、社外文書の基本形
4. Eメール作成のポイント



※下記申込書によるFAX、又は弊社ウェブサイト <http://www.gsupport.biz> よりお申し込み下さい。

(株)Gサポート 行き ビジネス文書の基礎知識①		講座申込書		FAX: (082)504-0304	
貴社名		お申込責任者名			
所在地	〒				
	TEL :	FAX :	E-mail :		
受講者 役職・氏名					(計 名)

※ご記入頂きました個人情報、弊社自身が行う各種サービスのご案内の目的のみに使用し、第三者に無断で提供することはいたしません。

※お申込時の注意点

- ・最低履行人数の4名に達しなかった場合、講座は中止とさせていただきます。中止の可能性がある場合は研修日の2週間前に中間報告、1週間前に開催可否の連絡をさせていただきます。
- ・その他注意点につきましては弊社ホームページよりご確認ください。

Gサポート

検索



企業のGood practiceをサポートする

GO&DOグループ

株式会社Gサポート

〒730-0051 広島市中区大手町5-17-13
TEL 082-504-0303 URL <http://www.gsupport.biz>
E-mail consult@godo.gr.jp 担当 添嶋、岡田