

新入社員・若手社員の方におススメ!

水戸商工会議所オンラインセミナー



Zoom
使用

ビジネス文書と作成のポイントを理解する

ビジネス文書や ビジネスメールの作成講座

社会人
必須!

ビジネス文書は、書き方一つで企業のイメージやお客様との関係づくりに大きく影響するととても大切な実務アイテムです。簡潔な文章で、わかりやすく相手に伝えることを目指してビジネスメールやビジネス文書作成をいたします。はがきや封筒の宛名書きから、今やビジネス場面で欠かすことができないEメールのマナーや書き方なども実習を通して身につけることができる講座です。

令和6年4月19日(金) 13:30~15:00

オンライン受講が難しい方向けに、上記日時に当所でセミナー投影を行います。
申込がない場合は実施いたしませんので、ご希望の方は必ず事前にお電話にてご連絡ください。

見逃し
配信有

当日ご視聴できなかった方(もう一度見直したい方も)向けに、見逃し配信もあります!

【配信期間】令和6年4月23日(火)~5月6日(月)

※見逃し配信視聴用 URL は開催日前日のメールにてご案内します。



講師

株式会社接遇コミュニケーション
代表取締役

のせ
能勢 みゆき氏

産能短期大学経営管理コース卒業。東京スチュワーデス専門学校卒業。国内線航空会社にて客室乗務員を8年間務める。ビジネススキルや部下指導などの研修や接遇指導をとおして組織づくりをするコンサルティングなどを実施。また、女性活躍支援として「なりたい自分になるための研修」なども行う。キャリアカウンセラーとして、働くことやキャリアアップに関するご相談にのるキャリアカウンセリングを行う。

セミナーカリキュラム

1. ビジネス文書とは
 - ・社外文書と社内文書の書式
 - ・ビジネス文書の基礎知識(敬称・成句・手紙用語)
 - ・ビジネス文書作成演習
2. ビジネスメールの基本フォーム
 - ・宛名の書き方
 - ・メールの構成(前文、主文、末文)
 - ・署名の活用
 - ・演習「読みやすいメールへの書き換え」

受講料 無料(会員事業所限定) 申込締切 令和6年4月16日(火)

定員(先着順) オンライン受講...50名 当所会議室で受講...10名

申込方法 下記の申込専用サイトからお申し込みください。
右記QRコード・水戸商工会議所HPからもお申し込み可能です。
(<https://brain-server.net/2404191-0092>)

お問合せ 水戸商工会議所・経営支援課 電話:029-224-3315



<お申し込みから受講までの流れ(スマートフォン・タブレットでも受講可能)>

1. 申込み

申込サイト内の「お申込みはこちら」をクリック。
必要事項を入力して送信

2. 申込締切後

オンラインセミナー事務局から参加案内のメールが届く

3. 開催前日

再度、参加案内メールが届く
※メール文中のリンクから、テキストをダウンロード

4. 開催当日

参加案内メールからセミナーに参加
※30分前から入場可能

※登録フォームは商工会議所およびROD-ライブセミナー運営会社の株式会社ブレンに送信されます。
※登録フォームにてご記入いただいた個人情報は「お問い合わせの対応」および「本サイトの情報提供」に関する業務のみで使用されます。

<セミナーに関するご留意事項>

- 本セミナーはインターネットで開催されるオンラインセミナーです。「Zoom」のアプリを使用します。
- ・本セミナーの受講に必要な機器・設備・インターネット接続およびソフトウェア等は受講者の責任と費用で用意、操作するものといたします。以下の項目に基づく損害について、水戸商工会議所および株式会社ブレンは一切責任を負いません。
 - (1) 受講者が利用する機器もしくはソフトウェアなどのスペック、設定の不備または故障等により、本セミナーを受講できないもしくは快適に受講できない場合。
 - (2) 受講者が利用するネットワークの品質、状況等により本セミナーを受講できないもしくは快適に受講できない場合。
 - ・インターネット環境等に関する相談、問い合わせ等については、お答えいたしかねますので、あらかじめご承知をお願いします。
 - ・視聴端末 1 台につき 1 つのメールアドレスが必要となり、複数の端末での視聴は出来ません。