

恥ずかしくない！

参加費：無料

登録スタッフとご友人は
無料で受講いただけます！

ビジネス文書・メール作成講座

ビジネス文書やメールにはルールやマナーがあります。気づかないうちに恥ずかしい文書、メールを送っていませんか？一度確認しておきましょう！

プログラム

第1章

コミュニケーション ツールの種類と特徴

- ・各コミュニケーション
ツールのメリット、
デメリット
- ・場面に合わせての選び方

第2章

ビジネス文書とは

- ・ビジネス文書の役割
- ・ビジネス文書の
基本ルール
(件名、敬称の種類 他)
- ・正しく美しい言葉選び

第3章

ビジネス文書の 書き方

- ・社内文書
- ・社外文書
- ・手紙・葉書
- ・宛名の書き方

第4章

メールの書き方 送り方

- ・覚えておきたいメールの
ルール
- ・メールでは送れない文書

※終了後、個別に質問を受付いたします

開催日：平成 27 年 3 月 14 日(土)

時 間：13:30～16:30

会 場：福岡市中央区天神 2-8-41

福岡朝日会館 12 階

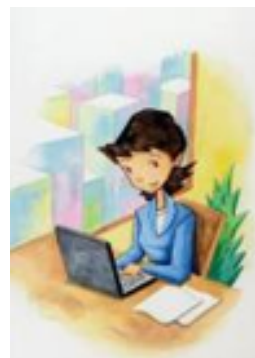
アソウ・ヒューマニティーセンター

12 階研修室

blankのある方

初心者の方

歓迎！



ホームページからもご予約が可能になりました。

<http://haken.ahc-net.co.jp/seminar/>



株式会社アソウ・ヒューマニティーセンター

お申込み・お問合せは

☎0120-09-1616

このご案内は障がい者就労移行支援事業所「チャレンジド・アソウ」の訓練生が作成しています。