

# ビジネス文書のノウハウを身に着ける！！

## 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。  
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（マナーと留意点）  
2.ビジネス電子メール（マナー、書き方、作成ワーク）  
3.社外文書の書き方（案内・お礼状の作成ワーク、封書のマナー）
- 2.研修日程  
2025年2月21日（金）  
13:30～16:30（予定）
- 3.参加人数  
先着20名（1事業所3名まで）※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し込みます  
※受講お申込み後、研修日近くになりましたらメールで 研修テキスト、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いただきます。
- 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



こちら

ユーザ協会千葉

[http://www.chiba-user.com/m\\_form\\_bcw/index.html](http://www.chiba-user.com/m_form_bcw/index.html)

QRコード



公益財団法人 **日本電信電話ユーザ協会**  
**千葉支部**

＜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、メールにてお願いいたします。

e-mail: [u-kyo.chiba@jtua.or.jp](mailto:u-kyo.chiba@jtua.or.jp)

※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。