

自治体・官公庁向けビジネス文書研修

■受講対象者

- ビジネス文書の作成スキルを向上したい職員

■研修のねらい

- 「言いたいことを相手に伝え、納得してもらう」文書作成のポイントを学び、分かりやすい文書を作成するうえで必須の要約力を身につける演習や、自治体・官公庁向けの文例・演習を通して、職場ですぐに役立つスキルを習得する。



■参加者の声

- 文書作成の基本的なマナーや注意点について学ぶことができました。
- 今までは前例に倣って文書を作成していましたが、作成時のルールやポイントを自分の中に落とし込むことができました。
- 他の受講者の演習問題の回答を聞くことで、人によって着眼点が違うことに気づきました。

■講師紹介

(株) インソース
中倉 誠二 氏

- 本協議会での研修実績
・自治体・官公庁向けビジネス文書研修 (R6～)

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	ビジネス文書作成のポイント	昼食	目的別の文書例・演習 手段別の文書例・演習など
----	-----------	---------------	----	----------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和7年11月13日(木)
 第2回 令和7年11月14日(金)

【定員】 1回 66人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和7年10月10日(金)