

# 文書で学ぶビジネスルール研修

## ■受講対象者

■ビジネス文書の作成スキルやルールを習得したい職員

## ■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文書やメールのスキル、ビジネスルールを習得する。

## ■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～）  
※R8～研修名の変更



## ■参加者の声

- これまでは前例に倣って文書を作成していましたが、今回の研修で基本を学ぶことができたので、今後の業務に活かしていきたいです。
- 具体例を交えての講義で、とても分かりやすかったです。グループワークもあり、実践しながら学ぶことができました。
- これまでの業務で悩んだ経験のあるケースに対する解もあり、すぐに実務で活用できそうです。

## ■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8年11月17日（火）

第2回 令和8年11月18日（水）

【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8年10月16日（金）