

コースNo.
37,38,39

秘書検定1級トレーナーに学ぶ

ビジネス文書&ビジネスメール

1日でコツをつかむ！サクサク進む！

事務経験が豊富な方でも、「文章作成が苦手な時間がかる」あるいは「ビジネス文書とビジネスメールの使い分けができていない」という方は多いのではないかと思います。この講座では、ワードの便利機能を活用しながら、「ビジネス文書」と「ビジネスメール」、それぞれルールやマナーに則った作成方法を学びます。どちらも作成の「型」や「コツ」を知って活用することで仕事の能率が上がり、忙しい毎日の限られた時間を有効活用することができます。

-----講習内容-----

ワードの基本操作と補助機能、ビジネス文書とビジネスメールの違い、ルールとマナー、基本フォーマット、時短のコツ、コピー&ペーストに頼らない文書作成、成果につながるビジネスメール

講師 嶋田 佳子 氏

with Color 代表
地域のレベルアップを目指す
ビジネスマナー講師
企業人材育成トレーナー
コミュニケーションアドバイザー

----- 経 歴 -----
IT 企業勤務、パソコンインストラクターを経て、ビジネスマナー講師・企業人材育成トレーナーとして活動。企業研修、従業員教育のほか、専門学校・職業訓練校等でのマナー講師、秘書検定等試験対策講師など、県内外で活躍中。また、子どもアート療法士としての活動も注目されている。



企業人材育成トレーナー
嶋田 佳子 氏

開催日時	③⑦令和4年4月25日(月) ③⑧令和4年9月26日(月) ③⑨令和5年2月3日(金) 【時間】9:00~16:00 ※受付 8:30~ 開講式 8:50
開催場所	江刺産業技術交流センター(江刺中核工業団地内) 岩手県奥州市江刺岩谷堂字松長根 18 番 2
受講料 (テキスト代・消費税込)	[会員] 3,500円 [一般] 5,000円
定員	各10名 (会員優先枠:4名) ※ワードの基本操作が可能な方対象
講師	嶋田 佳子 氏 (企業人材育成トレーナー)
申込方法	電話またはFAXで仮予約をしたのち、下記①~②を添えてお申し込みください。 ①申込書(江刺高等職業訓練校長宛) ②受講料
申込締切	③⑦令和4年4月11日(月) ③⑧令和4年9月12日(月) ③⑨令和5年1月20日(金)
携行品等	筆記用具、昼食、上履き
その他	・受講料は振込による納入も可能です。ご希望の方はお問い合わせください。 ・申込締切後にお客様のご都合でキャンセルされる場合、納入済みの受講料は一切返金できかねますのでご了承ください。 ・当日はお弁当の注文が可能です。ご希望の方は当日受付でお申し出ください。 ・応募者が一定数に達しない場合は中止となる場合がありますのでご了承ください。 ・受講の際は、感染症防止対策として不織布マスクの着用をお願いいたします。

職業訓練法人 江刺職業訓練協会

023-1101 岩手県奥州市江刺岩谷堂字松長根 18 番 2 (江刺産業技術交流センター内)



TEL:0197(35)5082

FAX:0197(35)5542