

講義と演習でビジネス文書作成のポイントが分かる！

# ビジネス文書&メール 作成セミナー



伝えたいことがひと目でわかる簡潔かつ論理的な文書作成のノウハウが身につく

ビジネス文書の用途や構成、作成時のポイントを習得できる

分かりにくい文書がすぐに分かる文書に変わる

▶ 日時：2019年7月22（月）  
13：30～16：30

▶ 場所：公益社団法人 南納税協会 3階会議室

▶ 講師：株式会社 日本人財研究所  
五十棲 恵子 氏

▶ 主催：公益社団法人 南納税協会  
大阪市中央区谷町7-5-22

▶ 定員：40名（先着順） TEL 06-6762-2457  
FAX 06-6762-5015



五十棲 恵子氏

**講師のプロフィール**  
企業での社内講師を経て独立。受講生と信頼を築き、納得性高く理解を深め楽しく伝える。ビジネスマナー、ビジネス文書、新入社員研修、コミュニケーションなど、自治体、民間企業と幅広く講演を行っている。

会 員：無 料  
他協会会員：2,000円  
一 般：3,000円

※お手数ですが、下記にご記入後FAXにてお申込下さい。

## ◇ ビジネス文書&メール作成セミナー 受講申込書 ◇

公益社団法人 **南納税協会宛** (FAX 06-6762-5015)

年 月 日

※受講票の送付並びに受付完了のご通知は致しません。

○をご記入ください

※ご記入頂いた個人情報は、当協会の研修会・セミナーに関する連絡、確認、各種サービスに関するお知らせ等のみ使用させていただきます。

- 会 員 - 他 協 会 - 一 般

会社名		氏 名	
住 所	〒	TEL	
		FAX	