

平成 29 年 10 月 11 日

報道各位

一般社団法人日本電気計測器工業会

人事系教育プログラム「ビジネスライティング研修 基礎編及び応用編」を開催

一般社団法人日本電気計測器工業会（JEMIMA、会長 堀場 厚）は、「会員満足に重きを置いた工業会活動」の一環として、会員企業の人材育成の一助となることを目的に、会員限定の人事系教育プログラムを実施しています。

今回は関西地区で「ビジネスライティング研修 基礎編」と「同 応用編」を同日に開催いたします。受講しやすさの面からも、それぞれ半日で受講できるセミナーとしています。

基礎編ではメールと報告書を題材に、ビジネス文書に求められる「読み手が速く、正確に読める」文書を、「楽に」書くためのスキル向上を図ります。

応用編では議事録作成を主な題材に、実務に活かせるビジネス文書作成スキルをマスターします。

－ 記 －

	基礎編	応用編
日 時	平成 29 年 10 月 13 日（金）9:30～12:30	平成 29 年 10 月 13 日（金）13:30～17:30
会 場	アズビル株式会社 アドバンスオートメーションカンパニー 関西支社 21 階 M1 会議室 大阪市北区天満橋 1-8-30（OAP タワー）	
内 容	セッションの主なテーマ 1. ビジネス文書の基本構造とライティングスキル 2. 報告書作成ベーシックスキル 3. E メール作成ベーシックスキル	セッションの主なテーマ 1. ビジネス文書作成のための情報の扱い方 2. 議事録作成スキル
講 師	HRMジェイズ・オフィス代表 人事コンサルタント 坂田 二郎 氏	
対象者	JEMIMA 会員 ビジネス文書作成の基礎を学習したい方	JEMIMA 会員 ビジネス文書作成スキルを学習したい方
参加費	2,000 円	3,000 円
	同時受講の場合 計 4,000 円	
定 員	36 名（先着順）	36 名（先着順）
お申し込み	: JEMIMA ウェブサイト (http://www.jemima.or.jp) から	
お問い合わせ	: 一般社団法人日本電気計測器工業会 事務局 松川 （電話 03-3662-8185）	

以上