

平成26年9月25日

## 「使える！文書カレベルアップ講座」開催のご案内

佐賀銀行（頭取 陣内 芳博）は、ビジネスマンのための「使える！文書カレベルアップ講座」を開催しますので、お知らせいたします。

今回は、ビジネスシーンにおいて必要不可欠なスキルである、ビジネス文書カのレベルアップを目指した講座です。

ビジネス文書には、案内状や依頼状、見舞状など、取引関係に対する様々な社外文書、社交・礼儀文書から、連絡メモ、報告書・レポート、企画書などの社内文書まで、数多くの種類があります。今回の講座は、ビジネス文書の基本を学び、様々な文書を作成する際のポイントを習得することで、適切な文書を作成する能力を身に付けるものです。

リンクス会員以外の方も、本講座をご利用いただけますので、多くの方々のご参加をお待ちしております。

記

1. 開催内容	日時 平成26年10月17日(金) 13:00~17:00 場所 マリトピア (佐賀市新栄東3丁目7-8) 定員 30名
2. 研修内容	「ビジネス文書」の基本を学ぼう ・文章と文書の違い ・ビジネス文書の基本パターンを学ぶ 「社外文書」を学ぼう 基礎編 ・社外文書の種類と特徴 ・社外文書作成演習 「社内文書」の基本を学ぼう ・社内文書の目的 ・明瞭・簡潔にまとめるコツ
3. 講師	Pro-Sec(プロ・セック) 田中 志保 氏
4. 参加料	リンクス会員企業様 参加者1名様あたり2千円 (会員以外の参加者1名様あたり5千円)
5. お申込み方法	当行ホームページ「セミナー・商談会のご案内」にてお申込みいただくか、別紙の参加申込書に必要事項を記入の上、「リンクス」事務局まで、FAXにてお申込みください。 (HP: <a href="http://www.sagabank.co.jp">http://www.sagabank.co.jp</a> FAX: 0952-24-3130)
6. お申込み期限	平成26年10月14日(火)

以上

本件に関するお問合せ先

さぎん情報クラブ「リンクス」事務局  
営業支援部 法人渉外G(八田)  
TEL 0952(25)4565

このまちで、あなたと

## 平成26年度若手社員・中堅社員様向けフォローアップ講座

### ビジネスマンのための

### 「使える！文書力レベルアップ講座」開催のご案内

拝啓 時下、会員各位におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、さぎん情報クラブ「リンクス」では、ビジネスマンのための「使える！文書力レベルアップ講座」を開催しますので、お知らせいたします。

今回は、ビジネスシーンにおいて必要不可欠なスキルである、ビジネス文書力のレベルアップを目指した講座です。

ビジネス文書には、案内状や依頼状、見舞状など、取引関係に対する様々な社外文書、社交・礼儀文書から、連絡メモ、報告書・レポート、企画書などの社内文書まで、数多くの種類があります。ビジネス文書の基本を学び、様々な文書を作成する際のポイントを習得することで、適切な文書を作成する能力を身に付けます。

御社の若手社員様・中堅社員様のブラッシュアップ研修としてご活用ください。講師は実務経験豊富な麻生教育サービス株式会社所属インストラクターです。わかりやすく、かつ楽しく学べる実践講座となっておりますので、会員様のご参加を心よりお待ちしております。

敬具

#### ～ 開催要項 ～

**開催日時:** 平成26年10月17日(金) 13:00～17:00

**会場:** マリトピア (佐賀市新栄東3丁目7-8)

**参加料金:** 「リンクス」会員様 **2,000円**

非会員様 1名様につき 5,000円

**募集定員:** 30名

**申込期限:** 平成26年10月14日(火)

**申込方法:** 参加申込書に必要事項をご記入いただき、「リンクス」事務局まで  
FAXください。後程、参加票をお申込責任者様宛に送付致します。

- ・参加料金は、下記口座に**10月15日(水)**までにお振込ください。
- ・振込手数料は貴社にてご負担願います。ご了承ください。
- ・振込金受取書をもって領収書にかえさせていただきます。

**【振込口座】** 佐賀銀行 本店営業部 普通預金 NO. 2154518

さぎん情報クラブ「リンクス」事務局(研修費用口)

## 講座カリキュラム：

13:00~	<b>1. 「ビジネス文書」の基本を学ぼう</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・文章と文書の違い：ビジネス文書目的を理解する</li><li>・ビジネス文書の基本パターンを学ぶ</li></ul>
	<b>2. 「社外文書」を学ぼう &lt;基礎編&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・社外文書の種類と特徴</li><li>・社外文書作成演習</li></ul>
	<b>3. 「社内文書」の基本を学ぼう</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・社内文書の目的</li><li>・明瞭・簡潔にまとめるコツ</li></ul>
17:00	<b>まとめ・質疑応答</b>

## 【講師プロフィール】麻生教育サービス非常勤講師

Pro Sec(プロ・セック)代表 <sup>た な か し ほ</sup> **田中 志保 氏**

大手広告代理店を経て、ホテルの御三家と言われる老舗ホテルで、管理職の専任社長秘書として勤務。経済界、皇室など各界のVIPの接遇、渉外、営業、社長特命事項担当なども行う「直接補佐型秘書」として活躍。現在は、首都圏と福岡を中心に、各種企業やマスコミ、大学などで、プロフェッショナルな秘書の育成をはじめ、コミュニケーションやマネジメント、仕事術など講演、研修多数。さまざまな人材育成を手掛けている。

## ～ 参 加 申 込 書 ～

さぎん情報クラブ「リンクス」事務局宛 (FAX: 0952-24-3130)

貴社名	(「リンクス」会員・非会員)		
ご住所	〒	お取引支店 ( )支店	
TEL		FAX	
お申込責任者	御役職	ご芳名	
ご出席者名		ご出席者名	
ご出席者名		ご出席者名	
ご出席者名		ご出席者名	

なお、この申込書を本研修以外に利用・第三者提供は致しません。今後FAX番号等変更されま  
すとき、また本案内に心あたりのないお客様につきましては、お手数ですがご一報いただきますようお願いいたします。

お問合せ：さぎん情報クラブ「リンクス」担当：八田 TEL：0952-25-4565

恐れ入りますが、切り取らずにそのままFAXにてお申込ください。

リンクスの申込みは当行ホームページからも申込みできます。