

伝わる文章の 作り方セミナー

～社内報告書を書くコツ～

もう上司に「わかりにくい」とは言わせない！！

本セミナーでは、相手に伝わりやすい論理的な文書が作成できる力を習得します。技術者であっても業務における報告書や提案書、日報などを文章を書く機会が多いです。現場でもすぐに実践できてシンプルで明瞭な文書を作成する力を習得して、相手に伝わる文書が書けるようになりましょう！

-こんな方におすすめです-

- ✓ 業務で日報や報告書を書いている若手社員
- ✓ 文章の指導をする中堅社員 など

開催日時

7 / 3 木

13:30～16:30

対象 大東市立市民会館 202会議室

定員 20名程度

対象 「大東商工会議所 会員企業」または「大東市の区域内において事業を営んでいる事業所」に勤務する社員

参加費 大東商工会議所会員企業：2,000円
一般：3,000円

大阪産業大学 「テクニカルコミュニケーション」

本セミナーは大阪産業大学の授業で行われています「テクニカルコミュニケーション」を、社会人向けにアレンジした基礎的な内容となっています。



【講師】
滋賀県立大学

名誉教授 栗田 裕

(元 大阪産業大学教授)



申込方法

①いずれかの方法でお申し込みください。



ア. 申込用紙に必要事項をご記入後、FAXで送信

・記入欄が足りない場合はお手数ですがコピーしてご記入ください。貴社にて作成頂いても結構です

イ. 大東商工会議所ホームページより申し込み

②受講料を会社ごとに一括で事前に納付いただきますようお願いいたします。



・お手数ですが、振込手数料はご負担願います。

・キャンセルは受講日の前日まで可能です。また、当日、体調不良等によるキャンセルの場合は、研修開始までにご連絡いただければ受講料を返金します。(振込手数料はご負担願います。)

<振込先> りそな銀行 住道支店 普通預金 0500044 口座名:大東商工会議所

申込用紙

事業者名			所在地			担当者名		
電話番号			FAX 番号			MAIL		
氏名 ①	ふりがな							
	氏名	年齢	歳	新卒・既卒		職種		
氏名 ②	ふりがな							
	氏名	年齢	歳	新卒・既卒		職種		
氏名 ③	ふりがな							
	氏名	年齢	歳	新卒・既卒		職種		
氏名 ④	ふりがな							
	氏名	年齢	歳	新卒・既卒		職種		
氏名 ⑤	ふりがな							
	氏名	年齢	歳	新卒・既卒		職種		
会員・一般 どちらかに○をつけてください。			受講料合計 () 円			納付または振込予定日 月 日		

※大東商工会議所会員企業については補助により、下記「会員」参加費となります。

会員：2,000円 一般：3,000円

申込期限は
6/26 (木) 17:00まで

お問合せ

大東商工会議所 〒574-0076 大東市曙町3-26

Tel : 072-871-6511 Fax : 072-871-0330

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する目的のみに使用いたします。