

令和6年度伝わるビジネス文書講座 実施要項
 ～ビジネス文書の基本を学ぶ～

1 目 的	<p>社会人として必要な文書のルールや作成方法を知ること、職場内や職場外の人に、自分の伝えるべきことを明確に伝えることができます。</p> <p>そこで、今回は、文章やメールを中心に、文書作成をする際の基本的な技術や作成するためのポイントを学ぶことを目的として開催します。</p>
2 研修形態	<p>集合型研修 ※研修日程のとおり</p>
3 実施日	<p>令和6年7月1日(月) 9:50～16:00(5時間)</p> <p>※受付開始は9:20～</p>
4 開催場所	<p>セキショウ・ウェルビーイング福祉会館4階 大研修室 (水戸市千波町1918)</p>
5 対象者	<p>社会福祉施設・事業所等に勤務する職員(新任者向け)</p> <p>【定員】90名</p> <p>※定員になり次第、申込期限前でも締め切りさせていただきます。(先着順)</p>
6 受講料等	<p>県社協会員1人あたり 3,000円(税込・資料代を含む)</p> <p>県社協非会員1人あたり 5,000円(税込・資料代を含む)</p> <p>※申込締切後、請求書をメールでお送りしますので、振込期限までに必ずお振込み下さい。</p>
7 申込方法	<p>研修システムにより、お申込ください。</p> <p>※申込された方は、申込締切後「承認通知」をメールで送付します。</p>
8 申込期限	<p>令和6年5月7日(火)～令和6年6月5日(水)まで</p>
9 留意事項	<p>① 修了証の氏名は受講申込者となりますので、受講者を変更する場合は、研修システムで変更してください。</p> <p>② 申込締切後のキャンセルについては、「社会福祉事業従事者研修受講料に関するポリシーについて」をご確認ください。(代理の方の出席をお勧めします。)</p> <p>③ 受講申込みに記載された個人情報、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。</p> <p>④ 開催方法などの変更・中止等は、研修システムページに掲載します。 ⇒掲載場所⇒茨城県社会福祉協議会研修システムページ (https://www.ibaraki-kenshu.jp/kenshu_user/) 茨城県社会福祉協議会トップページからシステムページに入れます。</p> <p>⑤ <u>資料データの著作権は、研修講師にあります。録画・録音・撮影、資料等の無断転用は固くお断りいたします。</u>万が一これらの行為が発覚した場合、著作権および肖像権侵害で対処させていただくことがございます。</p> <p>⑥ 昼食はご自身でご用意ください。研修室内の飲食は可能です。</p>
10 修了証	<p>受講者は、研修アンケートを期限までに提出してください。</p> <p>アンケート提出後、「研修システムマニュアル Ver.10」のP32もしくは「研修アンケートの提出方法」を参照のうえ、修了証をダウンロードしてください。</p>
11 問合せ先	<p>社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部(仲田・大谷)</p> <p>TEL: 029-244-3755</p> <p>E-MAIL: kenshu@ibaraki-welfare.or.jp</p>

研 修 日 程

【集合研修】 7月1日（月）

時 刻	研修科目等	ねらい
9:20～ 9:50	受 付	
9:50～10:00	開講／挨拶・オリエンテーション	
10:00～12:00	講義・演習「ビジネス文書の基本を学ぶ」 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基礎知識 ・ビジネス文書の役割 ・ビジネス文書の種類 ・文書作成に活かす文章力 ・文章作成の4つのステップ ・報告書作成のポイント ・ビジネス文書の慣用表現 (頭語と結語、時候の挨拶、挨拶の慣用文) ・宛名書きのルール ・電子メールの基本（ビジネスメールの基本、送り方、返信の仕方） 	ビジネス文書のルールや慣用句などの理解を深め、間違いやすい点を整理する。 文書の構成の仕方や、文書作成の留意点をおさえる。 メールを送り方、返信の仕方の基本を学ぶ。
12:00～13:00	昼食・休憩	
13:00～16:00	ー午前中の続きー	
16:00	閉 講	

※研修プログラム内容は変更される可能性もありますので、ご了承ください。

【講 師】

有限会社 オフィス・マルチェロ 代表取締役 田中 路子 氏

1997年～有限会社オフィス・マルチェロ設立。各企業にて人材育成プログラムを実施。

大手EAP会社にてカウンセリング及びコンサルティング業務に従事。

産業能率大学総合研究所 兼任講師として企業研修に従事。現在に至る。

【資格】 臨床心理士・公認心理師・精神保健福祉士・社会福祉士・キャリアコンサルタント
 一般社団法人日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー
 一般社団法人日本交流分析協会 交流分析士インストラクター

【配布資料と研修後のアンケート提出】

配布資料	研修資料は当日配布します。 ※他者へ資料を転送しないようにお願いします。
アンケート (レポート)	<u>受講生が職員IDとパスワードで研修システムにログインし、回答してください。「研修システムマニュアル Ver10」のp32もしくは「研修アンケートの提出方法」を参照してください。</u> 修了証を希望する方は、7月11日（木）までに、アンケートの提出をお願いします。それ以降は、修了証の発行ができませんので予めご了承ください。