

英创安众公开课程（日文） ~ 商务文书 1月28日（周二）~

主办：英创安众企业管理咨询（上海）有限公司

讲师：喜岛 孝广

○课程目的

- ☑ 学习并掌握正确的商务文书写作方式。
- ☑ 教授商务文书撰写的技巧。
- ☑ 提高商务场合文书报告的作成能力。

○课程特征

通过讲课的形式，了解商务文书必要的知识与技巧。
并通过案例演练等方式，促进学员的思考与融会贯通，以求在实际工作中能迅速运用课堂所学，提高报告撰写水平。

○课程对象

企业员工、商务人士

讲师介绍

喜岛孝广 英创讲师

英创安众企业管理咨询（上海）有限公司 经理



日期	2014年1月28日（星期二）13:00~17:00
会场	英创安众企业管理咨询（上海）有限公司（上海市吴江路31号）
费用	800元/名 ※加入敝公司人事劳务会员制度的企业本次可享受免费听课的待遇（限1名）。

课程内容和报名回执

培训内容

I 商务文书作成的目的

※采用讨论形式

II 商务文书的写作方式

- 报告书的逻辑树
- 5W2H的使用方法
- 文书书写的注意点

III 商务文书实例确认

- 好的商务文书
- 不好的商务文书

IV 商务文书的实践练习

V 总结

讲师经历

2008年由株式会社Intelligence派往中国现地法人
2009年起负责咨询业务（培训、人事劳务）的筹建与发展
迄今为止，为近100家日资企业提供过人才培训和人事考核制度的咨询服务
《Concierge》杂志专栏撰稿人

.....**报名回执**< 报名截止日期：2014年1月22日（星期三）>

请将填写完毕的报名回执传真至021-5228-3090或发送邮件至
seminar_sh@yingchuang.com（联系人：英创安众上海 Ms. 周）

公司名称 (发票抬头)				
参加者姓名	性别	职务	E-mail地址	联系电话
付款方式	<input type="checkbox"/> 银行转账		<input type="checkbox"/> 现金付款	

※满20名即停止接受报名

※来电垂询：【日语】小林
【中文】周

021-5211-0505×239
021-5211-0505×230