

研修・セミナー開催案内

【開催概要】

日 時：〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

場 所：オンライン開催 (使用ツール：〇〇)

主 催：〇〇〇〇

【目的と内容】

本研修では、〇〇に関する知識の向上と実務に活かせるスキルの習得を目的としています。以下の内容を予定しておりますので、ぜひご参加ください。

〇〇の目的や意義、基本的な手順や活用方法の紹介

実際の事例を通じた具体的な解説（策定スケジュールや調整方法など）

役立つツールや情報源の紹介

【対象者】

〇〇に関連する業務を担当されている方、または関心のある方。

【プログラム(予定)】

No.	時間		項目	発表者
-	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇		参加者受付(音声チェック等)	
1	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	主催者挨拶・趣旨説明	〇〇〇〇
2	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	〇〇に関する基本情報と解説〇〇	〇〇〇〇
3	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	事例紹介(複数事例)	〇〇〇〇
-	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	休憩	〇〇〇〇
4	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	ツールの活用方法	〇〇〇〇
5	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	役立つ情報の紹介	〇〇〇〇
-	〇〇:〇〇 -〇〇:〇〇	〇〇分	主催者挨拶、説明会終了	〇〇〇〇

【参加費】

無料

【申込み方法】

以下の申込みフォーム（URL リンク）より、○○年○月○日（○）までにお申し込みください。

申込みフォーム（URL）

また、フォームがご利用いただけない場合は、以下の情報をメール本文に記載の上、件名を「○○研修申込み」として○○○○までお送りください。

- ・ お名前
- ・ ご所属（団体・部署名）
- ・ メールアドレス
- ・ 電話番号

【お問い合わせ】

○○○○

担当：○○○○

E-mail：○○○○（Tel：○○-○○○○-○○○○）