**令和　　年　　月　　日**

**社員各位**

**〇部 〇課
〇 〇**

**ビジネスマナー研修会の案内状**

**当社では今後の組織力強化および業績向上のため、全管理職・リーダー職、ならびにリーダー候補者の皆様を対象とした「リーダーシップ研修会」を下記の通り開催いたします。**

**本研修会は、今後の会社運営において極めて重要な位置づけとなっております。リーダーシップ力の向上は、各自の職務遂行のみならず、部門全体の成果に直結するものです。**

**つきましては、今回の研修会には原則として全員参加を必須といたします。やむを得ない事情がある場合を除き、必ずご出席くださいますよう強く要請いたします。**

記

1. **日時：令和〇年〇月〇日（〇曜日）　〇時〇分～〇時〇分**
2. **会場：株式会社〇〇　本社会議室（〇階）**
3. **対象：管理職・リーダー職**
4. **内容：**
	* **リーダーシップの基本と役割**
	* **チームビルディングとコミュニケーション**
	* **ケーススタディとグループワーク**
	* **質疑応答**
5. **講師：〇〇 〇〇**
6. **持ち物：筆記用具、名刺**
7. **申込方法：〇月〇日（〇）までに、別紙申込書またはメールにて人事部〇〇宛に必ずご連絡ください。**

以上