拝啓

初秋の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、毎年ご好評をいただいております「ビジネスマナー講習会」を下記のとおり開催いたします。

ビジネスマナーは社会人としても必要なスキルのひとつです。ぜひこの機会に社員教育の一環として学んでいただきたいとご案内申し上げます。

講習会の内容としては、ビジネスメールの書き方、初めての挨拶のしかたと文書の書き方、名刺の渡し方と管理方法、電話の応対などを予定しております。