

〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇
役職名 〇〇〇〇様

セミナー講師のご依頼

拝啓 〇〇先生におかれましてはますますご活躍のこととお慶び申し上げます。
株式会社〇〇の【担当者名】と申します。

この度、〇月に開催する社員研修にて、〇〇先生に講演講師をお願いしたくご連絡を差し上げました。
概要を下記にまとめております。

ご多用の折、大変恐縮ですが、ご検討いただけますと幸いです。

敬具

記

- 主催:株式会社〇〇
- 日時:〇〇年△月×日 15時00分～17時00分
- 会場:弊社オフィス(東京都〇〇区〇〇)
- 目的:社員研修
- 対象:30～40代の管理職向け(約100人程度)
- 内容:管理職向けの人材マネジメント研修
- 謝礼:〇〇万円(税別)、別途交通費

■ご依頼目的の詳細について

株式会社〇〇では、就職・転職情報の提供や人材派遣・紹介といった人材サービスを主たる業務として取り組んでおります。弊社では過去10年に渡り、管理職の育成を目的とする自社研修を年に一度のペースで開催してまいりました。この度は人材マネジメントの能力に定評のある〇〇先生に、管理職に求められる役割や業務内容について改めてご教授していただきたく、講演をご依頼させていただきました。

研修では「適切な部下への指導方法」や「チームの目標設定について」「リスクの想定と解決策の実行方法」など、マネジメント職に必要なスキルに関して、お話し聞かせていただけますと幸いです。

以上、ご検討のうえ、お返事いただけますと幸いです。
どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社〇〇
人事部 〇〇〇〇
080-0000-0000
haxx*xxxx@mail.com