

S04-L12

早さもポイント ビジネス文書基礎

【主な受講対象者】 新人 ~ 中堅

【開催日】 1日 【定員】 30人 (最少開催人員：3名)

研修概要 (研修の目的)

- ☆ビジネス文書はコミュニケーションスキルの基本です。
- ☆定型文の流用に慣れることなく、自ら考えて文章を作ることで柔軟性、創造性も育成します。

研修の期待効果

1. 文章力の重要性、必要性を知る
2. ビジネス文書の種類、役割を理解する
3. それぞれの文書の特徴と書き方の知識を得る
4. 実際に練習し、良い文章が正しく書けるようになる

目次 (1日コース例)

1. あなたの實力は？
2. ビジネス文書とは？
3. 読みやすい文章と正しい日本語力
4. 【ワーク】確認しましょう
5. 社内文書
 - (1) 社内文書のいろいろ
 - (2) レポートの目的と特徴
 - (3) 回答ログ記入のコツ
6. 【ワーク】練習しましょう 1
7. 社外文書
 - (1) 社外文書に必須のマナー
 - (2) eメールの特徴とルール
 - (3) 誰にでもわかる報告書
 - (4) 効果的なプレゼン資料
8. 【ワーク】練習しましょう 2

Y'sラーニング株式会社

158-0098東京都世田谷区上用賀1-1-1-205 <http://yslearning.com>

※コース開催時間をご相談に応じます。
 ※目次内容をご要望によりカスタマイズいたします。
 お問い合わせ：<http://yslearning.com/>または ukishima@yslearning.com

