

S09-L24

メールも報告もロジカルに ロジカルライティング

【主な受講対象者】 中堅 ～ 管理者、リーダー

【開催日】 1日 【定員】 30人（最少開催人員：3名）

<目次>

研修概要（研修の目的）	
☆本コースはビジネス文書の作成能力を見直し、さらなるステップアップを目指していただくためのポイント解説コースです。	
研修の期待効果	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス文書の基礎を再確認する 2. 文書作成を通じ自身の現状を認識する 3. 文章力をつけるためのポイントを知る 4. ビジネス文書の添削能力をつける 	

1. あなたの實力は？	<実力テスト> 「文章力がある」とはどういうことか？
2. ビジネス文書基礎の復習	ビジネス文書とは何か ビジネス文書の条件 正しい日本語の条件 読みやすさの条件 良い文章のポイント <ビジネス文書作成演習>
3. ロジカルライティングとは	文書作成の手順 いつでもSTOP&THINK パラグラフの活用 <パラグラフ演習> ロジカルライティングの最終目標
4. 定型文と非定型文	レポート・報告書の基本構成 <定型文・非定型文演習>
5. メール文章の組み立て	メール対応の基礎 <メール作成・メール添削演習>
6. 部下の文書を添削する	文書添削のポイント <報告書演習>

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。
 ※目次内容は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tukishima@yslearning.com

