

ビジネスパーソンとしてこれだけは知っておきたいビジネス文書の基礎知識を学ぶ



ビジネス文書の基礎知識 研修プログラム (1日コース)

新入社員研修で教わったけれど、実際に書くとなると自信がない、ということはありませんか。例題本はたくさんあるが、どう応用してよいかわからない、なにがポイントなのか知りたい、という方に気軽にビジネス文書の基礎知識を身につけていただくコースです。御社のニーズに合わせ、内容をカスタマイズいたします。パソコンを使用しての研修も可能です。

研修プログラム

オリエンテーション

1. ビジネスコミュニケーションの多様化

- (1) TPOを考えたビジネスコミュニケーション
- (2) ビジネス文書の役割と会社の信用

2. ビジネス文書は正しい文章の作成から

- (1) 正しい敬語の使い方
- (2) 漢字・数字の基礎知識
- (3) 覚えておきたい慣用語句
- (4) 文章作成のポイント

3. ビジネス文書の基礎知識

- (1) ビジネス文書の構成
- (2) 社外文書の作成ポイント
- (3) 社内文書の作成ポイント
- (4) 報告書・議事録・稟議書のポイント
- (5) 手紙文の作成ポイント
- (6) 封筒宛名書きのコツ
- (7) 文書取扱いのポイント

4. ビジネスメールのルールとマナー

- (1) ビジネスメールとプライベートメール
- (2) 社外メールの作成ポイント
- (3) 社内メールの作成ポイント
- (4) ビジネスメールの上手な活用とタブー
- (5) メール管理のポイント術

5. まとめと質疑応答

※演習問題に取り組んでいただき、解説をする実践型の研修です。

※途中進行に合わせて、適宜休憩を入れます。