

ビジネスライティング研修

本プログラムのねらい

- ビジネスにおける文書の役割と目的を理解する
- わかりやすい文書を作成するための構成を理解する
- 「議事録」「メール」「報告書（日報）」について、わかるレベルから書けるレベルを目指す

スケジュール

| 時間 | 一日目 |
|-------|--|
| 9:00 | 1. ビジネスライティングの基本① <ul style="list-style-type: none"> ○ビジネス文書の重要性 ○ビジネスコミュニケーションにおける文書の役割と目的 <ul style="list-style-type: none"> * ビジネス文書の基礎知識、ビジネス文書の作成のポイント * 社内文書と社外文書、ビジネス文書のフォーマットや種類 * 慣用的な表現、ルール 2. ビジネスライティングの基本② <ul style="list-style-type: none"> ○わかりやすく正確な文書を作成するために ○文章力を向上させる ○情報を論理的に整理する |
| 10:30 | 3. ビジネスライティング実践①「議事録の書き方」 <ul style="list-style-type: none"> ○議事録作成のポイント ○グループによる会議演習 ○議事録作成演習 <div style="text-align: right;">〔演習〕</div> |
| 12:00 | ***** 【 昼 食 】 ***** |
| 13:00 | 4. ビジネスライティング実践②「ビジネスメール」 <ul style="list-style-type: none"> ○メール文書の基本、eメールの特性・基本機能 <ul style="list-style-type: none"> * ビジネスメールの注意点 ○メール文例の修正演習 ○メール文書作成演習 <div style="text-align: right;">〔演習〕</div> |
| 15:00 | 5. ビジネスライティング実践③「報告書作成」 <ul style="list-style-type: none"> ○日報の目的、押さえるべき項目 ○本研修までの報告書の相互チェック演習 ○本日の報告書作成演習 <div style="text-align: right;">〔演習〕</div> |
| 17:00 | ★まとめ |

17:00:00 頃終了

*進行状況により、スケジュールを変更することがあります。