講座詳細

ビジネス文書の基本

伝わる文章は仕事の武器になる！





講座の内容解説

ビジネス文書の種類と目的の整理から、PREP法を使った「正確・簡潔・分かりやすい」文章の書き方、読みやすいレイアウトと体裁の整え方までを学ぶことができます。社内文書と社外文書の違いも扱い、メール・報告書・案内文など日常業務ですぐに使える文書の型を、確認テスト（10問）とあわせて習得します。

ココがキャリアアップに繋がる！

文書力は、事務職・営業職を問わずあらゆる仕事の評価に直結するスキルです。「何が言いたいのか分からない」文章から卒業し、要点が一度で伝わる文書を書ける人は、上司や取引先からの信頼を得やすく、より責任ある業務を任されるようになります。一生使える文章の「型」を身につけることがキャリアの財産になります。

■カテゴリ：**ビジネススキルII**

■学習時間：**合計1時間**

■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間（分）
UNIT1　ビジネス文書の種類と目的	12分
UNIT2　正確・簡潔・分かりやすい文章術（PREP法）	12分
UNIT3　レイアウトと体裁の整え方	12分
UNIT4　社内文書・社外文書の違い	12分
UNIT5　確認テスト：10問	12分

Point

- PREP法で分かりやすい文章の型が身につく
- 読みやすいレイアウト・体裁のコツがわかる
- 社内文書・社外文書の使い分けができるようになる



担当者様のご意見

伝わる文書の型が身につく講座です