

企業研修 公開型

新入社員ビジネスライティング研修[関東コース]
東京

1日通い

2021-04-07 09:30 ~ 2021-04-07 17:00

ビジネス文書の意外と知らないルールと書き方を習得!

ビジネスで会社の評価を左右する、情報管理とビジネス文書のルールと書き方の基礎を習得する

対象者	新入社員
受講料・参加費	30,000 円 + 消費税10% 昼食代を含む ※「新入社員研修[関東コース]4/5~4/6」をセットでお申込みいただくと、本研修の受講料を10%割引させていただきます
定員数	30名 (最少催行人数: 10名)

会場	鉄鋼会館 東京都中央区日本橋茅場町3-2-10	東京メトロ東西線「茅場町」駅より徒歩5分 東京メトロ日比谷線「茅場町」駅より徒歩5分 東京メトロ日比谷線「八丁堀」駅より徒歩5分 JR線「東京駅」より徒歩15分
----	----------------------------	---

スケジュール (例)

1日通い

9:30 [オリエンテーション]

- ①トレードシークレット:営業秘密保護について
・背景と重要性 ・情報管理のポイント
- ②ビジネスライティング:文書の書き方
・ビジネス文書の重要性
・ビジネス文書の種類と作成の基本
・わかりやすい文書の表現方法
・正しい語法・敬語・効率的な書き方

12:00 昼食休憩

13:00
・社内文書の種類
・社外文書の種類
・社内文書・社外文書の基本フォーム(演習)―「会議開催の案内」を事例で理解 ☑ 演習

- ③ビジネスEメールの基本
・ビジネスEメールについて
・ビジネスEメールの書き方

17:00

- ④研修総括
・「議事録」と「報告書」―社内でも用される文書の作成
・「研修受講報告書」の作成

- ⑤まとめ
今日の振り返りと会社での確認事項

お問い合わせ先

日鉄総研株式会社 ビジネスソリューション部 企業研修室
Tel : 070-1590-7728 / Fax : 03-3213-8790