

教育・研修

新入社員ビジネスライティング研修 オンライン研
修

オンライン

2022-04-06 09:30 ~ 2022-04-06 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(中途・若手社員含む)

受講料・参加費 30,000円 + 消費税10%

定員数 30名(最少催行人数: 10名)

会場

オンライン研修

スケジュール(例)

オンライン研修

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(各自で昼食休憩)

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