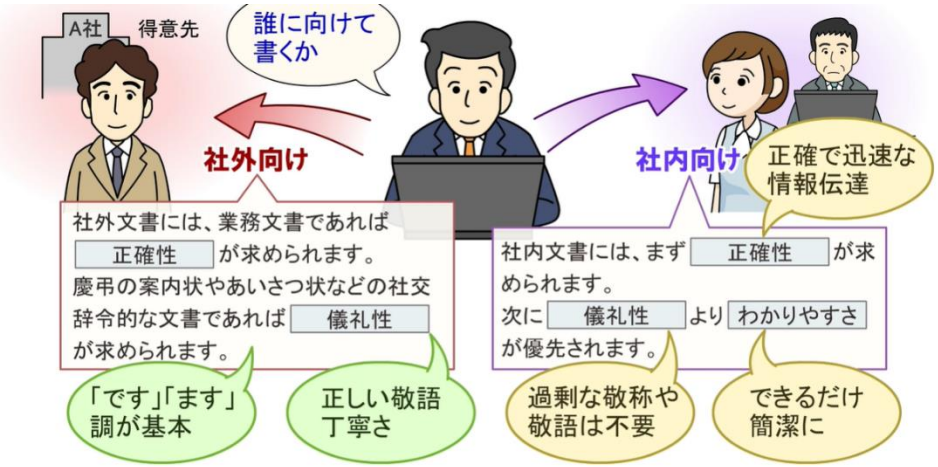
仕事の進行にあたって基本となる７つのテーマを選定

# エッセンス＆ドリルで確認！仕事の基本シリーズ「文書作成編」

## 仕事の基本となるスキルを確認し、振り返ることで、職場での応用力を高めます。

① 《不安の解消》…仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することができます。
② 《振り返りの機会の提供》…社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。
③ 《基本から応用へ》…仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。




### ＜本コースのねらい＞

- 文書作成の基本５ポイントをおさえます。
- 状況別（主な社内文書、主な社外文書）の作成について、おさえておいてほしいエッセンスを学びます。
- 状況別の文書作成の基本（メールを含む）を、ドリル３５選で確認します。

### ＜コースカリキュラム＞

| | |
|---|---|
| **はじめに** | 0-1 ビジネス文書　キホンのキ<br>0-2 ビジネス文書　キホンのキ・プラスα |
| **第1章**　社内向けにビジネス文書を作成する | 1-1 業務報告書を作成する<br>1-2 参加報告書を作成する<br>1-3 議事録を作成する |
| **第2章**　社外向けにビジネス文書を作成する | 2-1 通知書を作成する<br>2-2 依頼書・照会書を作成する<br>2-3 回答書を作成する<br>2-4 お礼状／お見舞い状／お詫び状<br>2-5 番外編 |

### ＜概要＞

| | |
|---|---|
| 受講対象者 | 仕事のスキルのポイントを押さえたい人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン |
| 監　修 | 下條　一郎<br>現代経営研究会 代表取締役 |
| 仕様 | ●想定学習時間：2 時間<br>●最短実行時間：44 分<br>●テスト数：1（全10問、ランダム出題） |

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます