

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、eライブラリの活用によって、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》…仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、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けます。

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 30 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 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 1-2 参加報告書を作成する 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 2-2 依頼書・照会書を作成する 2-3 回答書を作成する 2-4 お礼状／お見舞い状／お詫び状 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 現代経営研究会 代表取締役
仕様	● 想定学習時間：2 時間 ● 最短実行時間：25 分 ● テスト数：1（全10問、ランダム出題）