コースコード：TF-HS151
税込価格：66,000円 (税抜価格：60,000円)
日数：1日間

ここに注目!!

【添削について】
演習ではテーマに基づいた文章を書いていただき、それを受講者同士で添削し合います。他人が書いた文書を添削することによって、さらに文章作成能力を養います。また、事前課題、事後課題を設定することもでき、事後課題は後日講師が添削します（別途有償）。

【関連トレーニング】
・文章構成や情報整理術で「文章のわかりやすさ」を磨きたいならこちら
ワークショップで鍛える！文章能力養成講座 ～わかりやすい文章編～
・読み手を考慮した「論理的な文章作成術」を学ぶならこちら
ワークショップで鍛える！文章能力養成講座 ～ロジカル・ライティング編～

受講対象者

このトレーニングはこのような方におすすめです。

・新入社員～入社2年目程度の若手ビジネスパーソン

前提条件/前提知識

このコースを受講する前に受講者が習得しておく必要がある知識およびスキルは次のとおりです。

特にありませんが、日本語の読み書き（手書き）ができることが必須です。

目的

このコースを修了すると次のことができるようになります。

・読み手が反応・行動しやすい文章を意識して作成することで、文書をコミュニケーションへ活用できる。
・伝えるべき事柄を正確・簡潔・明確な文章で表現できる。
・日常の文章作成を目的のあるものにし、「達意の文章」が書けるようになる。

アウトライン

達意の文章

ビジネス文書の原則

「書く」ことに関する5つの要素

「達意の文章」とは

ビジネス文書の構成

- ビジネス文書の基本ルール
- 目指すべき文章構成
- 推敲
- 情報整理のコツ

社内文書・社外文書

- 社内文書と社外文書
- 社内文書
- 社外文書

電子メール（付録）

- 電子メールのメリット・デメリット
- 電子メールの構造と作法

表記・表現・情報聖地（付録）

- 表記のガイドライン