



効果的なビジネス文書を作成するために

実践! ビジネス文書コース



受講期間: **3か月**

受講料: **19,440円**(消費税含)

教材構成: テキスト3冊 添削3回

講師: 株式会社HMC 取締役 西本万映子

ねらい

文書作成方法を段階的に学べるように、定型文書の特徴を押さえ、知っておくと役立つ文章表現方法を学び、様々な文例に触れることを通して、ビジネス文書をマスターします。

特色

- ビジネス文書を初めて学ぶ方から、スキルアップをめざしたい方まで、ビジネス文書を効果的に習得したいというニーズにお応えした、幅広く学習していただけるコースです。
- 基礎編、応用編、実践編の3単元構成とし、まずビジネス文書の基本を習得します。それを基に、相手に伝わりやすい論理的な文章力や表現力を養成し、さらに練習問題と文例を学ぶなかで、ビジネス文書作成力や文章力を身につけていきます。

第1単元【基礎編】

定型的文書から学ぶ魅力ある
ビジネス文書作成力の磨き方

第2単元【応用編】

文章の表記・表現・構成法から学ぶ
魅力ある文章の書き方

第3単元【実践編】

文例から学ぶ魅力ある
ビジネス文書の作り方



一般社団法人 日本経営協会

<http://noma-tsushin.com/>

003-C0-347-01_08-1712-01