

# 講座詳細

## ビジネス文章力講座

### ① 単語の変換練習

次の「話し言葉」に対応する「書き言葉」を考えてみましょう。

考えたら、>> を押して解答例を確認しましょう。

次の「話し言葉」に対応する「書き言葉」を考えてみましょう。

- ・これからは >> 【解答例】 今後は／以降は
- ・これまでは >> 【解答例】 従来は／以前は
- ・お願いする >> 【解答例】 依頼する／要請する
- ・考える >> 【解答例】 検討する／考慮する
- ・行う >> 【解答例】 実行する／実施する
- ・作る >> 【解答例】 作成する／制作する／製作する

紫堂課長、社外文書の書き方について詳しく教えていただき有難うございました。



社外文書は普段の会話で使わない表現が多いから難しく感じるけど、一つひとつ理解していけばこわくないでしょ？

はい、そうですね。形式や表現に気を付けることはもちろんなのですが、自分が使う言葉一つひとつの意味にも気を付けたいなと思いました。普段いかに何も考えていないかがあらためて分かりました。



国文さんの中で気づきが生まれて良かったわ。

### 講座の内容解説

この講座では、主人公とともにビジネス文章を作成する際のポイントを学び、「簡潔で正確な情報提供」「円滑なコミュニケーション」ができるようになることが目標です。

### ココがキャリアアップに繋がる！

文書作成のポイントを学ぶことで、簡潔で正確な情報提供や円滑なコミュニケーションを図ることができます。起こってはいけない連絡ミスやクレーム対応が減ることで仕事の効率化が見込めスキルアップに繋がります。

### ■ カテゴリ：入職時等基礎的訓練

#### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
講座の目的と登場人物紹介	3
イントロダクション	12
1. 議事録の形式と記入上の注意点	4
2. 議事録作成のポイント	10
3. 議事録にふさわしい文章表現	5
修正後の議事録確認	3
理解度クイズ	3

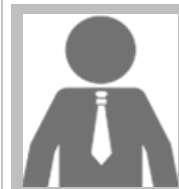
### ■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
1. 社外文書の形式と記入上の注意点	7
2. 社外文書作成のポイント	4
3. 社外文書にふさわしい文章表現	8
修正後の社外文書確認	3
理解度クイズ	3

他

### Point

- ビジネス文章を作成する際のポイントを学ぶことができる
- 簡潔で正確な情報提供ができるようになる
- 円滑なコミュニケーションを図れるようになる



#### 担当者様のご意見

正確な情報提供や円滑にコミュニケーションを図れるようになることは、社会人としても大切なことですね。