



「伝わる」ビジネス文書を書く基礎研修

相手に解読を迫らない文書を書く！

ビジネス文書を書くうえで悩んでいる方のためのプログラムです。この研修では、基本中の基本からビジネス文書の書き方を見直し、「伝わる」文書が効率よく書けるようになることを目指します。

※本研修は、川崎重工グループの方限定です。

カリキュラム

時間	項目	内容
AM9:00	オープニング	
	基本のキ	・良いビジネス文書とは？ ・「書く」とは
	演習 1.準備	・目的の設定 ・目的別の工夫のしかた
	演習 2.構成	・情報にグループを与えるメリット ・情報のグループ化法 ・川崎重工グループの文書規定
	演習 3.見える化	・整理した情報の体裁を整える ・要約のしかた
	演習 4.表現	・シンプルにわかる表現の基本 ・表現ブラッシュアップ・クイズ
PM5:00	クロージング	・アクションプランの作成

開催情報

開催
予定

2024年7月24日(水)

料金

1名様
22000
円/税込

会場

JR 神戸駅
周辺
お申込みの方に詳細
はお知らせします

時間

AM9:00~
PM5:00