

[仕事の便利術] 上手な言葉づかい・上手な敬語

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回 (Web提出可)

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

自分の意思や気持ちを伝えるのに、大事な役割を果たす「言葉」。
相手の耳に、心に、気持ちよく響き、自分への信頼感を高める
上手な言葉づかい・敬語づかいを伝授

状況に応じた適切な表現ができるように、原則や考え方を重視した内容

新入社員や若手・中堅社員のかたはもちろん、
職場リーダーや管理監督者のかたにも対応
メンバーへの指導や自ら手本を示す場面でも活用できる



●第1単元

言葉づかいを見直し、
敬語を自分の武器にしよう

- ・近ごろ気になる、こんな言葉づかい
- ・言葉づかいの基本 —— あいさつと返事
- ・言葉の気配り・心配りで気持ちよい会話を
- ・こんなとき「クッション言葉」が助けてくれる
- ・ビジネス敬語の基本をしっかりと理解しよう
- ・「謙譲語」「尊敬語」の成り立ちと基本ルール
- ・人や会社を呼ぶときの敬語
- ・ここに注意！ よくある間違い敬語

…他

●第2単元

これだけは知っておきたい
“用途別・場面別”の言葉づかい

- ・好印象を持たれる「電話応対」の言葉づかい
- ・電話の受け方・かけ方の基本
- ・こんなときどうする？ —— 電話の受け方・かけ方
- ・大事な場面で、一目置かれる言葉づかい
(お礼/依頼/お断り/お詫び/苦情対応/結婚祝い/葬儀)
- ・ビジネスにおける上手な文章とは
- ・正確な文章、読みやすく整った文章にするチェックポイント
- ・礼儀をわきまえつつ、わかりやすいメール文にするには

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！ (すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

