



原稿用紙が3枚書けるようになる

●受講期間 2ヵ月

●受講料 9,900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）

的確な文章が楽に書けるようになり、ビジネスの効果が格段に向上

説得力のある提案・主張ができるようになり、
仕事の成果と評価が上がる

読みやすく正確に伝わる文章力が習得でき、
さらにスキルアップのためのトレーニング方法や習慣が身につく

※ 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。



●第1単元

この基本を押さえれば
必ず書けるようになる

- ・なぜ書けない —— 苦手な理由を探ってみよう
- ・読むのはだれか？ねらいは何か？を意識する
- ・主題（テーマ、メッセージ）を明確にし、見失わないこと
- ・「型」に当てはめて文章を組み立てる
- ・いちばん伝えたいことは何か —— ポイントを絞ろう
- ・読み手の理解を助け、しかも印象に残る比喩の使い方
- ・読もうという気にさせるレイアウト、体裁の工夫
- ・パソコンを使った「思いつき調整法」でどんどん書ける
- ・あなたならではの「とっておきのネタ」を書きためておこう
- ・しつこいくらいに推敲を重ねる —— 推敲のチェックポイント …他

●第2単元

良い文章を書くための
ステップアップ・トレーニング

- ・あいまいな表現を正確に伝わる表現に言い換える
- ・文章の“ねじれ”に気づき、直す練習をしてみよう
- ・接続詞の正しい使い方と、効果的な省き方
- ・よくある誤字や誤用の例を知っておこう
- ・ふつうの報告書（レポート）に付加価値を与えるには
- ・必要な情報が確実に伝わる案内文（お知らせ）のスタイル
- ・成果、効果が目に浮かぶような提案書・企画書のポイント
- ・心からの反省と誠意が伝わる謝罪文（詫言状）
- ・感謝の気持ちが心に響くお礼の手紙
- ・営業・販売でライバルに差をつける手紙作戦 …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。