



ビジネス基本スキル

基本的な文章力が、実はビジネスの成果に大きく影響する

メール文もスラスラ！

新・ビジネス文章入門

●受講期間 2ヵ月

●受講料 12,100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）

仕事の基本でありながら、成果に直結する文章力の強化を図る

メール文など、身近な文例を豊富に盛り込み、
“伝わる”文章のコツがつかめる

ビジネスレター、報告書、企画書、提案書などの実用文書が
効率的、効果的に書けるようになり、仕事の効率が格段にアップ



※ 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

“伝わる”文章を書くための 基本ルール

- ・ビジネス文章に“美文”は不要、“良文”を目指す
- ・ビジネス文章に共通したルールやマナー
- ・文章を書かないことが“良文”への近道
- ・電子メールのルールとマナーを守る
- ・メールに頼りすぎず、誤解や行き違いを避けよう
- ・ビジネスメールはスラスラ書こう
- ・ビジネスメールの件名は明解かつユニークに
- ・メールの本文も、忙しい人に読んでもらうことを前提に
- ・ビジネスレターは会社の顔
- ・ビジネスレターは複雑そうに見えるだけ

…他

●第2単元

“読ませる”文章にするための ひと工夫

- ・読みやすく、スッキリした文章にするには
- ・理解・共感につながらない言葉や表現は避ける
- ・“あいまいさ”を排除して、誤解を招かない文章を
- ・共感を呼ぶ書き方、反感を買う書き方
- ・“敬語アレルギー”を解消しよう
- ・「案内文」には参加意欲をかきたてる工夫を
- ・「報告書」には正確・簡潔に、そして付加価値を
- ・「議事録」は決定事項を明解に示し、情報を共有する
- ・「企画書」「提案書」は成功イメージが目に見えように
- ・デジタルの時代だからこそ、手書きやはがきが生きる

…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。

一般社団法人日本監督士協会