



漢字・ことば・文章に強くなる

●受講期間 2ヵ月 ●受講料 12,100円

■テキスト1冊（Webテキストも閲覧可） ■添削レポート2回

パソコンや携帯端末に慣れ過ぎて、漢字を正しく書くことや、
きちんとした言葉づかいが苦手になっていませんか？
少しでも気になったら、この講座でチェック&スキルアップを図ろう

メール、報告書、提案書、事務書類、メモ、ノートなど、“書く”機会は多いもの
恥ずかしい書き間違いや勘違いを排除し、“できる人”と思われることば・文章の力を磨こう

ドリルやクイズで自分の弱点・留意点を見つけ、重点課題に効率よく取り組もう

ビジネスの日常にフォーカスした内容であり、ポイントを押さえた効果的な学習ができる



●第1単元

ドリルで磨くことばの知識と漢字力

- ・フォーマルな言葉づかいで話す・書く
- ・初めの一步 —— 丁寧に言うときの敬語／より丁寧に言うには
- ・ステップアップ —— より丁寧に言うときの特別な表現
- ・相手の動作・自分の動作を表す基本と特別な言い方
- ・スピーチや作文に使える「ことわざ」と「慣用句」
- ・漢字編 —— 楽観はできないケアレスミスと誤変換
- ・正しく使い分けていますか？ この漢字
- ・形が似ていて書き間違えやすい漢字30
- ・読みが同じで、意味も混同しやすい漢字50
- ・誤変換に注意！ 読みは同じでも意味が違う熟語50 ……他

●第2単元

職場でキラリと輝く文章術

- ・“悪文”を書かないための掟 15カ条
- ・文章を書くときの手順 —— テーマの選定／材料集め
- ・マインドマップ、ロジックツリー、フローチャートを用いた文章構成
- ・三段型・四段型の文章構成
- ・効果的な“書き出し”と“締めくくり”
- ・推敲 —— センテンスの長さ／重複／助詞／接続詞／句読点／修飾の仕方
- ・「たとえ」と「たとえば」が、文章の幅と深みを演出する
- ・ビジネスメールは、簡潔・明瞭・正確に
- ・エラーを探せ —— 社内メール／社外メール
- ・起承転結か序破急の構成でスピーチ原稿を書く ……他

※テキストはインターネットで閲覧できます。

※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