

[仕事の便利術] 上手な言葉づかい・上手な敬語

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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1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

●単元

品格のある言葉づかいと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
- ・敬語の「公式」ともいえる基本パターンを理解しておく
- ・尊敬語と謙譲語の専用言葉 —— よく使うものは覚えてしまおう
- ・なぜ、これが間違い? よくある誤用例を検証
- ・ケースに応じた「人の呼び方・相手の呼び方」
- ・きちんとと言えるか? 日常のあいさつ言葉
- ・対面での敬語、言葉づかい(お礼/お詫び/断り/依頼)
- ・こんなとき、「クッション言葉」が助けてくれる
- ・気持ちのよい、「電話応対」の言葉づかい
- ・ビジネス文書、これだけは押さえよう



- ・メール文にもマナーあり —— 簡潔を旨としつつ礼儀を忘れない
- ・相手はどう受け取るだろう? —— 想像力を働かせる
- ・決まり文句(ワンパターン)から脱して文章を磨く
- ・「言葉を選ぶ」ためにボキャブラリーを増やそう

…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。