

Vol. 1

ビジネス文書の基礎知識 ①

- ◇ 漢字とひらがなの使い分け
 - ・品詞、補助的な用語の基礎知識
 - ・常用漢字表 表内字 表外字
- ◇ 数字の書き方
 - ・一般的な数字の書き方、概数の書き方
 - ・漢数字の書き方、固有名詞の数字の書き方
- ◇ わかりやすい文章表現の基本 ①
 - ・内容ごとに分けてみる、長文を分割してみる
 - ・指示語の使い方、範囲を示す語を正しく使う
 - ・能動態と受動態を使い分ける

Vol. 2

ビジネス文書の基礎知識 ②

- ◇ わかりやすい文章表現の基本 ②
 - ・長い挿入句の書き方
 - ・語句の繰り返しに留意する
 - ・二重否定に留意する
 - ・区切りを明確にする
- ◇ 読点の使い方 ～誤読・主語・列挙・文頭～
- ◇ 箇条書きのポイント
 - ・短文化の方法、文末表現を統一する
 - ・順序を考慮する、記述符号を使い分ける
- ◇ 表を用いて内容を伝えるポイント

Vol. 3

基本的な社内文書の書き方

- ◇ 社内文書の特徴
- ◇ 社内連絡文書の書き方
- ◇ 社内連絡文書 フォーマット 設定項目の配置の確認

Vol. 4

社内文書の書き方 実践練習 ①【社内連絡文書、報告書 編】

- ◇ 社内連絡文書の実践練習
- ◇ 報告書の実践練習

Vol. 5

社内文書の書き方 実践練習 ②【議事録、提案書 編】

- ◇ 議事録の実践練習
- ◇ 提案書の実践練習

Vol. 6

基本的な社外文書の書き方

- ◇ 社外文書の特徴
- ◇ 社外連絡文書の書き方
- ◇ 社外連絡文書 フォーマット 設定項目の配置の確認
- ◇ 担当者名、発信者名との区別

Vol. 7

社外文書の書き方 実践練習

- ◇ 社外文書の実践練習
- ◇ 社外連絡文書の実践練習

Vol. 8

電子メールの基礎知識 ①

- ◇ 電子メールの特徴
- ◇ 電子メールのマナー
 - ・ヘッダー部分のマナー
 - ・メッセージ部分のマナー

Vol. 9

電子メールの基礎知識 ②

- ◇ 電子メール フォーマット
- ◇ 電子メールの書き方
 - ・前文
 - ・主文
 - ・末文
 - ・返信文

Vol. 10

電子メールの書き方 実践練習

- ◇ 電子メールの設定項目と設定項目のポイント確認
- ◇ 電子メール：案内メールの書き方 実践練習
- ◇ 電子メール：お礼メールの書き方 実践練習

※ 各動画とも、およそ45～60分です。

講師 細谷 はるみ 氏 キャリアコンサルタント



大学卒業後、三田工業株式会社（現、京セラドキュメントソリューションズ株式会社）に入社。人事部の業務と並行して社内でのビジネスマナー研修の講師を担当する。退職後、ビジネスマナー講師として独立。企業や大学で多数の研修講師を務めている。また、IT関連資格取得後、パソコンを取り入れたビジネス全般のスキル向上研修の講師も務めている。