insource

実践に活かせる力を獲得する ー「講義」と「演習」

演習

インソースの「ビジネス文書研修」では、講義のあとにビジネス文書演習という、実践の場を用意しています。
座学の知識に加え、目的を絞った演習を徹底的に繰り返すことにより、研修前と後で見違えるほどの文書作成スキルアップが期待できます。
学んだことが「すぐ」できるようになりますし、それが目に見えますので、受講生のモチベーションは確実に上がります。

要約演習

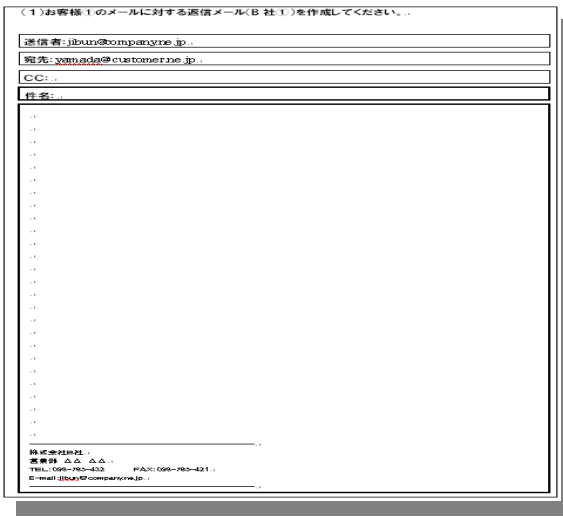
1，000字程度の文章を、200字・50字に要約する演習を通して、相手の知りたいことを抜き出すスキルを強化します。ビジネスにおける文章の基本は、なるべく短時間で、情報が相手に伝えられることです。

～「短文で、要点を、大事な順に書く」という、ビジネス文書の構成の理解と習得を促します。

議事録作成演習

実際の会議内容のビデオをみて、メモをとり、そのメモを意味の通る文章にしていただきます。さらに、「表題」、「会議内容」（要旨）「詳細内容」（要旨の詳細）にまとめ、議事録の作成法を習得します。

～擬似ミーティングのビデオを見て、実践に即した議事録作成能力を養成します。



Eメール作成演習

社内連絡・注意勧告・営業結果報告などの社内メールから、アポイントの変更、納期遅延の連絡などの社外メールに至るまで、豊富な例題を通して、メール作成の実践的なスキルを身に付けます。

～コミュニケーションや営業手段として、「きちんとした機能」を果たすレベルのEメール作成法を身につけます。

Confidential　Copyright (C) The Insource Co.,Ltd. <http://www.insource.co.jp/>