insource

ビジネス文書ラインナップ

✉メールでのお問合せ： info_tokyo@insource.co.jp
☎電話でのお問合せ： 0120－800－225
受付時間 8:30-17:30(土・日・祝・年末年始を除く)

①ベーシックなプログラムを探す

こんな方におすすめ	研修名	URL	ポピュラー度
ビジネス文書を基礎から学びたい	ビジネス文書研修	リンク先	★★★★
ビジネスEメールの基本スキルを習得したい	ビジネスＥメールの書き方研修	リンク先	★★★★

②対象者別に探す

こんな方におすすめ	研修名	URL	ポピュラー度
新入社員向け	（新入社員・新社会人向け）ビジネス文書研修	リンク先	★★★★
	（新入社員・新社会人向け）ビジネスＥメールの書き方研修	リンク先	★★★★
若手～中堅向け	分かりやすい資料の作り方研修～相手に印象を残すワンペーパーの基本	リンク先	★★☆☆
	相手を動かすビジネスライティング研修～「立ち位置」「論理」「要約」「熟意」の４つのステップで学ぶ	リンク先	★★☆☆
中堅～管理職向け	ビジネス文書レベルアップ研修～相手が唸る文書の書き方	リンク先	★★☆☆
	正しいビジネス文書の教え方研修～自信を持って後輩や部下の文書を添削する	リンク先	★☆☆☆

③スキル別で探す

こんな方におすすめ	研修名	URL	ポピュラー度
論理的な文書を書きたい	論理的で分かりやすい文書の書き方研修	リンク先	★★★★
行動を促すための文書を書きたい	資料作成研修～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する	リンク先	★★☆☆
読解力を高めたい	読解力研修～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く	リンク先	★★☆☆
要約力を高めたい	（半日研修）要約力強化研修～仕事は「要約」から始まる！	リンク先	★★☆☆
メール・チャットでのスキルを身につけたい	オンラインコミュニケーションのための文章力向上研修	リンク先	★★☆☆
Wordに特化したスキルを身につけたい	長文作成のためのWord研修～変更に強い仕様書・報告書・マニュアルを作成する	リンク先	★☆☆☆
文書のいろはを一から学びたい	（半日研修）リスキリングセミナー～基礎から学ぶビジネス文書の書き方	リンク先	★☆☆☆

④文書別で探す

こんな方におすすめ	研修名	URL	ポピュラー度
メール・チャット	短時間で的確に情報を伝える！社内メールコミュニケーション研修	リンク先	★☆☆☆
	実践！ビジネスＥメールの書き方研修～よくある失敗例から適切な活用方法を学ぶ	リンク先	★☆☆☆
	チャット対応力向上研修～要望を的確に把握し、簡潔な文章で対応する	リンク先	★☆☆☆
提案書	提案書の作り方研修	リンク先	★★★☆
パワーポイント	【全力解説】人を動かすPowerPoint資料の作り方研修～センスに頼らず、相手目線で効率的にデザインする	リンク先	★★★☆
	パワーポイント資料の作り方研修	リンク先	★★★☆
マニュアル	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方	リンク先	★★★☆
報告書／議事録	報告書・議事録の書き方研修	リンク先	★☆☆☆
契約書	（２時間研修）契約書の基本を学ぶ研修	リンク先	★☆☆☆
メールマーケティング／チラシ／ＷＥＢデザイン	メールマーケティング基礎研修～顧客の心をつかむ効果的なメールの作り方	リンク先	★☆☆☆
	チラシ／ＷＥＢデザイン研修～顧客視点のクリエイティブディレクション	リンク先	★☆☆☆
広報誌／ニュースリリース	（２日間研修）広報誌の作り方研修～基本スキルの習得編	リンク先	★☆☆☆
	広報・ＩＲ研修～ニュースリリース作成編	リンク先	★☆☆☆
論文	ビジネス文書研修～論文の書き方編	リンク先	★☆☆☆

⑤文書スキルと関連したサービス

こんな方におすすめ	研修名	URL	ポピュラー度
作成した文書を添削する	文書添削サービス	リンク先	★★★☆
新人の文書スキルを評価する	アセスメントサービス	リンク先	★☆☆☆

「insource」の名称およびロゴは株式会社インソースの登録商標です。
Copyright © Insource Co., Ltd. All right reserved.