

データ・情報の扱い方と報告書・議事録作成のコツ

コース紹介

本コースは、現場をまとめる主任・係長層向けに、データ・情報の扱い方と報告書・対策書・議事録作成のコツを体系的に学ぶ実務コースです。客観的事実に基づく分析力と、受け手に伝わる文書化スキルを同時に習得できます。

対象 主任班長・係長

Lesson 構成

01	業務におけるデータ・情報の取り扱い	11分
02	正しいデータの選別の仕方	9分
03	データのグラフ化と考察の仕方	13分
04	報告書、対策書の書き方	17分
05	議事録の書き方	10分



動画再生時間： 約1時間0分 学習時間目安： 約1時間25分



教材の構成： 動画コンテンツ 5本
理解度確認テスト 各9問 修了テスト 20問



カテゴリ： ビジネススキル

