

現場でもオフィスでも役立つ！伝える・伝わるスキル

コース紹介

このコースは、現場とオフィスの両方で役立つ「伝わる」文章・コミュニケーション力を体系的に身につけたい新入社員～主任班長向けの実践コースです。PREP法やMECE、5ステップの作文術、数字による裏付けまでを学び、報告や指示の精度を高められます。

対象 新入社員・一般社員・主任班長

Lesson 構成

01 相手に届く文章の基本（前編）	7分	03 文章を整える	9分
01 相手に届く文章の基本（後編）	10分	04 読みやすく整える工夫	9分
02 わかりやすい文章の作り方	14分	05 説得力を高める文章	15分

- ✓ 動画再生時間： 約1時間4分 学習時間目安： 約1時間32分
- ✓ 教材の構成： 動画コンテンツ 6本
理解度確認テスト 各10問 修了テスト 20問
- ✓ カテゴリ： ビジネススキル

