

# 日経新聞の記者経験者が添削 ビジネス文章力養成講座<初級編>

## 講座のねらい

ビジネスの現場では正確さとスピードが求められ、文章でも「簡潔でわかりやすく書く」ことが必要とされます。本講座は実践的な文章力を磨くための講座です。まず自分で文章を書き、プロである日本経済新聞社の記者経験者が添削・助言をします。自分の書いた文章をもとに直接指導を受けることで、正しい日本語の書き方から、短いレポートの書き方までを学びます。

【このような企業担当者にオススメです】

- ★採用内定者に作文を書かせたら日本語の乱れが気になった。入社時までには改善させたい
- ★取引先に送る案内状やビジネスレターをきちんと書けない若手・新入社員が増えて心配だ
- ★上司や先輩へ業務を報告する書類やメールの内容がわかりにくい

## 講座概要

- 受講料金：12,000円（税抜）
- 標準学習時間：3時間
- 受講期間：2ヶ月間（毎月1日、15日に開講）
- 講師：日本経済新聞社

## 学習の内容

- ライブラリー（ダウンロードできるデータ）：学習画面の要約をまとめたLectureノートなど
- 課題：・レポート課題が2回あります。採点の上、模範解答をつけてご返却します。  
・レポート毎に確認テストがあります。
- Q&A：質問は「Q&A」でお受けし、講師またはメンターが回答します。

## プログラム

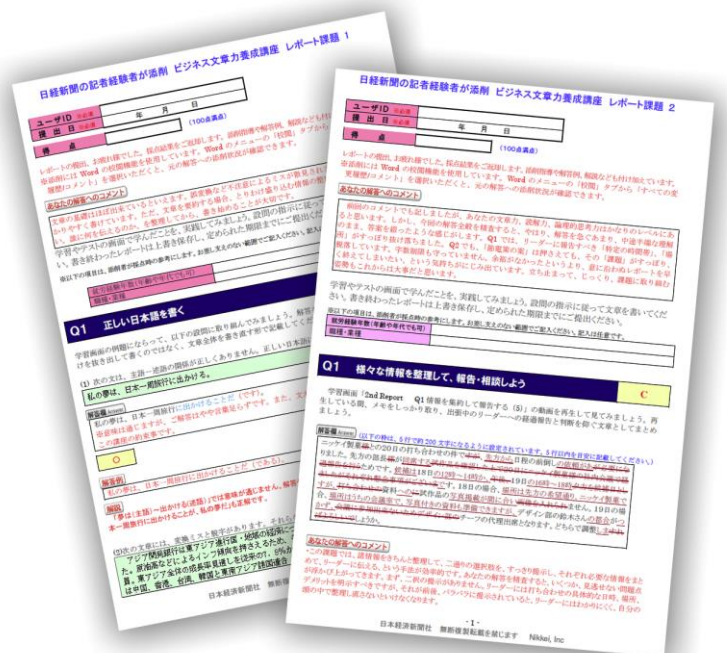
1st Report 自分の文章力を試してみよう(レポート課題1)

- Q1. 正しい日本語を書く
- Q2. 文章を要約する

2nd Report レポート課題に取り組もう(レポート課題2)

- Q1. 情報を集約して報告する
- Q2. 議事録を書いてみよう
- Q3. 自分の考えをまとめて書こう

- POINT  
実際に文章を書く  
演習が豊富



本講座はインターネットにアクセスしてパソコンで学習するeラーニングです。お申し込みは「日経ビジネススクール オンライン講座」のホームページ（<http://school.nikkei.co.jp/special/online/index.html>）にアクセスして、直接手続きしてください。ご不明な点は日経オンライン講座事務局（Eメール [nikkei-on@nex.nikkei.co.jp](mailto:nikkei-on@nex.nikkei.co.jp) 営業時間：土日祝日を除く月～金の9：30～17：30）へお問い合わせください。