

# BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	これで書ける！ビジネス文書 <span style="float: right;">eラーニング</span>		
概要	ビジネス文書とはどういうものか？ 何のために作るのか？ どんな種類があるのか？ 実際に書くときのポイントは何か？ 相手を説得し、動かすビジネス文書をマスターしましょう。		
学習目標	・ビジネス文書に関する数々の疑問が氷解し、わかりやすく、人を動かす文書が書けるようになります。		
対象者	・一般社員		
前提知識	・特にありません。		
学習時間	0.8時間(eラーニング)	契約期間	1ヶ月
内容	パート1 仕事を思い通りに実現するビジネス文書 パート2 好感度UPの文書を作る パート3 人を動かす文章を書く パート4 信頼される社内文章づくり パート5 「会社の顔」としての社内文章づくり		
備考	株式会社ジェイ・キャスト提供コンテンツ		