

[仕事の便利術] 上手な語彙力練習帳

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回 (Web提出可)

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

上司や顧客、初対面の相手にも好印象を与え、
信頼と評価を得られるハイレベルな言葉遣いが学べる
失礼のないように依頼・断り・謝罪などが言えて、
社内外の人間関係もまるくおさめるマジックフレーズを紹介
会話、メール、雑談にひと言加えるだけで、
文意がいきいきと躍動する語彙を習得
言葉のレパートリーが増えると表現力や思考力も高まり、
仕事と人づきあいの幅が大きく広がる



●第1単元

ビジネスシーンで即戦力になる慣例表現

- ・慣例表現と敬語表現の正しく使い分け
- ・頼みごとをするときのフレーズ
- ・断りや反対するときのフレーズ
- ・お礼や感謝をするときのフレーズ
- ・お詫びや謝罪のフレーズ
- ・注意や苦情を伝えるときのフレーズ
- ・部下を褒めるときの言葉選び
- ・部下を叱るときの言葉選び
- ・ビジネスシーンでNGの間違った敬語
- ・ビジネス会話では常識のカタカナ用語

…他

●第2単元

会話や文章を豊かにする教養語彙

- ・スピーチの達人がよく使う[慣用句・言い回し]
- ・社会人でも読み間違える[難読漢字]
- ・社会人でも書き間違える[常用漢字]
- ・リーダーに覚えてほしい[四字熟語]
- ・発言に説得力と深みを持たせる[ことわざ]
- ・文化・伝統の深みが出る[季語・歳時記の言葉]
- ・ビジネス会話では一般常識の[カタカナ用語]
- ・マナーとして知っておくべき[冠婚葬祭の語彙]
- ・言葉に歴史と文化の深みが加わる[古典の文学表現]

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

