

[仕事の便利術] 上手な語彙力練習帳

●受講期間 1ヵ月

●受講料 7,700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1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

●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

