

■ビジネス文書研修 スキル成分表①

研修名\スキル	公開講座	対象者	基礎知識				作成・読解に必要なスキル			社内文書		社外文書				デジタル活用		
			文書の種類・構造	敬語	メールの基本	チャット対応	要約力	論理力	人を動かす力	日報	報告書 議事録 連絡書 稟議書	送付状 挨拶状 お礼状 FAX	封筒・はがき	顧客満足・クレーム	セールス文書	Chat GPT	Word	
基本の文書力	●	新人	◎	◎	◎		○		△	◎	◎	◎	◎				△	
	●	新人	△	○	◎		△		○									
	●	新人 若手	○				△	○		◎		○	△				○	
	●	新人	△			◎	△		○									
	●	若手 中堅	◎	○	○		○					◎	◎	○				
実務に役立つ文書力	●	若手 中堅	○				◎	○	△									
	●	若手 中堅	◎				○	◎	△									
	●	若手 中堅	△				◎	○	△									
	●	若手 中堅 管理職	○				◎	◎	◎			△						
ワンランク上の文書力	●	中堅 管理職					○	◎	◎			△						
	●	中堅 管理職	○	○	○				◎			○	○		○			

■ビジネス文書研修 スキル成分表②

研修名\スキル	公開講座	対象者	基礎知識				作成・読解に必要なスキル			社内文書		社外文書				デジタル活用	
			文書の種類・構造	敬語	メールの基本	チャット対応	要約力	論理力	人を動かす力	日報	報告書 議事録 連絡書 稟議書	送付状 挨拶状 お礼状 FAX	封筒・はがき	顧客満足・クレーム	セールス文書	Chat GPT	Word
ChatGPT	●	新人	△		○			○							○	◎	
	●	管理職						○							○	◎	
マニュアル作成 効率化	●	全階層	△														◎
	●	全階層	○								○	○		△			◎
メールクレーム対応	●	若手			○	△									○		
	●	若手中堅	○	△	○	○		○	△					◎	△		
	●	若手中堅			○				△						◎		
	●	若手中堅		○		◎	◎		△						○		
	●	全階層			△										○	◎	
資料作成	●	若手中堅 管理職	△					○	○	○						△	
報告書 議事録	●	新人 若手中堅	○					○	△						◎		