

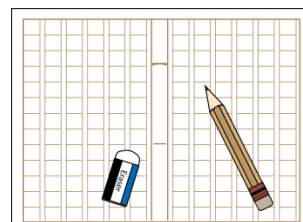
毎回実践

就活に必要な文章力が身につく !!

文章力養成講座

目的

人に伝わる文章、わかりやすい説明の技術を学びます。



利用場面

就職活動で、文章力を必要とする各場面で、自信をもってアピールできるようになります。

- ① 履歴書+自己紹介文
- ② エントリーシート
- ③ 作文・小論文
- ④ 面接カード
- ⑤ 面接応答
- ⑥ プレゼンテーション

カリキュラム例

文章の重要性を段階的に理解し、書けるようにしていきます。各回文章を書く実践訓練を行い、その文章は添削をして次回の講座で返却します。(1コマ90分)

(前期)	テーマ	内容	作成項目
第1回	就職に必要な文章力	文章からイメージができるか	説明文
第2回	わかりやすい文章	投稿文をつくらう	投稿文
第3回	履歴書・自己紹介文	自分を説明しよう	自己紹介文
第4回	エントリーシートの書き方	文章量が多い場合の構成	エントリーシート
第5回	作文演習1	作文を書く(自分の事)	作文1

(後期)	テーマ	内容	作成項目
第1回	作文演習2	作文を書く(職業観に関する事)	作文2
第2回	論文に必要な情報	論文と作文の違い(情報付与)	論文1
第3回	論文演習1	論文を書く(情報を事前に集めてくる)	論文2
第4回	面接につながる文章	面接シートの書き方	面接シート
第5回	自分を表現する	プレゼンの手順	プレゼンシート

※添削は何度でも無料です。

受講料

13,200円 (一人あたり 教材費・税込み)



上野法律セミナー

〒110-0015 東京都台東区東上野 3-18-7
SK上野ビル 6階 TEL 03-3831-1223
Eメール: semi@ueno-semi.com