

# 平成30年度 専門研修「作文と文書作成の技術」

1. 概要  
起案や提案書の内容を正確に、素早く理解してもらうためには、読み手にとってわかりやすい文書を作成することが重要です。文書作成能力の向上は、事務効率の向上、ひいては業務の効率化にもつながります。  
本研修では、わかりやすい文書と、それを作成するために必要な文章のポイントを具体的に学んだ上で、実際に職場で使用する文例・演習を繰り返し行い、「わかりやすい文書」を作成するポイントを頭に刻み込んでいきます。学んだその日から効果を実感できる、実践力の高い研修ですので、奮って参加ください。

2. 研修の種別  
専門研修

3. 受講申込方法等  
1 受講申込方法：受講希望者は募集の有無を確認して受講申込を行ってください。  
2 研修実施：会社等外郭団体職員、市町村職員も受講。

4. メッセージ  
こんな方にお勧め  
・読み手が理解しやすい文書を作成する技術を身につけたい  
・伝えたいことを正確に伝えられる文書を作成する技術を習得したい  
  
H29年度受講された方の声  
○新しい気づきがあり、今後の業務に活かせる内容だった。具体的な事例を用いて説明があったので、わかりやすかった。同僚に受講を勧めたい。  
○グループ活動により、他の方の工夫や考え、意識していることをたくさん聞くことができました。講義についても、先生の教え方がとても丁寧で分かりやすく、新たな発見をすることができました。今回の講義はとても充実したものでした。

5. 研修日程及び場所  
平成30年9月19日（水） 職員研修所

6. 通所・宿泊の別  
通所

## 7. 研修内容

日程	時間	科目	内容	研修場所
第1日目	9:00 ~ 9:10	オリエンテーション (OR)		職員研修所
	9:10 ~ 10:00	作文と文書作成の技術	ビジネス文書とは ~基礎知識	
	10:00 ~ 11:00		ビジネス文書作成のポイント	
	11:00 ~ 12:00		作文の基本	
	13:00 ~ 15:00		文書種類別の書き方例	
	15:00 ~ 16:30		電子メール作成のポイント	
	16:30 ~ 17:00		まとめ・質疑応答	

## 8. 講師

科目	所属名	氏名
作文と文書作成の技術	株式会社 インソース	釋 左枝