

日 程 表

第2回 住民向け文書作成力向上研修

1 研修のねらい わかりやすい文書を作成する方法と、読み手に伝わる文書作成技術を実習を通して習得し、事務能率の向上、効率化を図る。	
2 対象者（予定人員 40名） 文書作成で悩んでいる職員	
3 研修の概要 公務員の業務において、文書作成は必要不可欠なものです。文書は内部向け、住民向け、報道機関向けなど多種にわたります。特に住民向けの文書は、伝えたいことが確実に伝わり、かつわかりやすいものでなければなりません。 この研修では、 住民向けの文書を対象 に、「住民が見やすくわかりやすい文書とはどういうものか」「住民に伝わりやすい文書作成の方法」を講義やワークを通して学び、文書作成の基礎力の向上を図ります。 ※本研修は、「公用文」の作成力を向上させるものではありません。住民により伝わる「広報文」の作成力を向上させることを目的としています。 ※グループワークを通して、実際の業務にそのまま生かせる成果物（文章）を作成します。 ※事前に、業務で作成している住民向け文書で改善したいものを、電子データで提出していただきます。	
4 日 程 【第2回】平成30年11月27日（火） [1日]	
時間割	講師
9:00～ 9:15 オリエンテーション	
9:15～12:00 1. わかりやすい文章作成術	
・見やすい文書の作り方	
・読みやすい文の書き方	
・正しい敬語の使い方	
・わかりやすい文章の書き方	
・表記のルール	
・3ステップ校正法	
2. 住民に伝わる！お知らせ文書作成術	
・生命にかかわる情報の伝え方	
13:00～14:15 ・社会生活に必要な情報の伝え方	
・行政の施策情報の伝え方	
・イベント・講座情報の伝え方	
14:15～16:45 3. グループワーク	
・課題文の書き換えワークとグループ討議	
16:45～17:00 アンケート、事務連絡	
1日目	【メイン講師】 株式会社ことのは本舗 代表取締役 公益社団法人日本広報協会 広報アドバイザー 小田 順子 氏 【サブ講師】 特定社会保険労務士・上級個人情報保護士 准PRプランナー 小野 聡 氏