

令和元年度 専門研修「論理的で分かりやすい文書の書き方」

1. 概要

ビジネスにおける文書の目的は、「言いたいことを相手に伝え、納得してもらう」ことです。そのためには、必要な情報が取捨選択され、かつ相手の納得を得られる、いわゆる「ビジネスにおいて論理的」な文書を作成する力が不可欠です。本研修では、読み手にとって必要な情報を取捨選択する際のポイントや、伝えたいことがひと目でわかる、簡潔で論理的な文書作成のノウハウをお伝えします。明日から実践できる、「論理的でわかりやすい」文書作成スキルを身につけましょう。

2. 受講申込方法等

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。
○公社等外郭団体職員、市町村職員も受講します。

3. メッセージ

こんな方におすすめ

- 文書作成が苦手で、長い時間がかかってしまう方
- 論理的でわかりやすい文書を作成できるようになりたい方

平成30年度受講者の声（「作文と文書作成の技術」受講者）

- 相手によって文章を変える、一回読んだだけで分かる文章を心がけることを学んだ。演習で実際に要約をやって勉強になった。
- 基礎的な知識は身につけることができたし、グループワークでいろいろな気づきを得られた。

4. 研修日程及び場所

令和元年10月24日(木)

職員研修所

5. 通所・宿泊の別

通所

6. 研修内容

日程	時間	科目	内容
1日目	09:00 ~ 09:10	オリエンテーション	
	09:10 ~ 10:30	論理的で分かりやすい文書の書き方	文書作成のポイント
	10:30 ~ 12:00		分かりやすい文章とは 一文書の基本
	13:00 ~ 14:30		論理的に文章を組み立てる
	14:30 ~ 15:00		共感できる内容で書く
	15:00 ~ 16:45		総合演習
	16:45 ~ 17:00		まとめ・質疑応答

※研修内容は現時点での予定であり、今後、変更となる場合があります。

7. 講師

科目	所属名	氏名
論理的で分かりやすい文書の書き方	株式会社 インソース	長菅 隆義