

日 程 表

第3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）

文書作成力の向上を必要とする職員

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のようなものか」「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、起案や要綱などの「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3回】令和元年12月 4日（水） [1日]

| 時間割 | | 講師 |
|------------------------|---------------------------|--|
| 12/4 | 9:00～ 9:15 オリエンテーション | 【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 |
| | 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 | |
| ・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 | | |

