

相手に伝わる文書を作成する 実践方法を学ぶ 文書作成力向上研修

主事

主任

主査

係長

研修のねらい

- 書く対象を分析することで、伝わることを意識した文書を作成できるようになります。
- 論理的構造の型を知り、複雑な情報をロジカルに整理する手法を習得します。
- ケースワークを用いた実践により、明日から使える「書く技術」を養います。

この研修では、伝わる文書作成の手順として、まず伝える目的や相手を想定する重要性やポイントを押さえます。何のための文書なのか、書き手の目的は何なのかを明確にしてから、文書にする理由、文章表現が苦手な人が陥りやすい書き始める前の落とし穴を確認していきます。

次に、文書の中心である本論を分かりやすく、論理的に組み立てる手法を学びます。MECE分解やピラミッドストラクチャーを用いて、文書の構成を組み立て、全体を広く捉える視点を養います。

その後、読み手から見て読みやすい文書の整理の仕方や文章表現のポイントを学びます。

最後に総合演習を行い、自分の中で理解が漏れていることなどを確認し、より学びを深めます。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

◎ オリエンテーション

1. 文書作成の流れと準備

- (1) 文書作成の流れ
- (2) 文書作成の準備

◇ 演習「文書作成の重要要素」◇

2. 論理的に文書を組み立てる①

- (1) 「論理的」の意味を理解する
- (2) 論理的に思考を整理する

◇ 演習「MECE分解(1)」◇

◇ 演習「MECE分解(2)」◇

(3) 論理的に組み立てる

◇ 演習「ケーススタディ(1)」◇

◇ 演習「ケーススタディ(2)」◇

3. 論理的に文書を組み立てる②

- (1) 論理構造をもとに伝え方を整理する

◇ 演習「ケーススタディ(1)」◇

◇ 演習「ケーススタディ(2)」◇

- (2) 導入部の組み立て

◇ 演習「ケーススタディ(1)」◇

◇ 演習「ケーススタディ(2)」◇

4. 文書の視覚的整理と文章表現

- (1) ひと目見て分かる文書にする
- (2) 文章の表現力を上げる

5. 総合演習

- (1) 報告書の作成

◇ 演習「本研修を受けた報告書の作成」◇

◎ まとめ

講座料 1日研修 160,000～200,000円(税別)

時間 9:00～17:00【12:00～13:00を除く】※ ご相談に応じます。

資料 テキスト使用1,500～2,000円/冊(税別)

お問合せ・申込先 株式会社 行政マネジメント研究所 〒136-0082 東京都江東区新木場1丁目18番11号
TEL: 03-5534-6941 FAX: 03-5534-6942
E-mail: info@amri.co.jp HP: http://www.amri.co.jp