

文章作成能力向上(オンライン)

～文章を通して、いかにわかりやすく伝えるか～

研修目標

わかりやすい文章を作成する知識・技術を修得

誰もが忘れがちになっている「文章作成の基礎」を再度確認し、住民向けに、わかりやすい表現の文章を作成するための知識・技術を学ぶ。

特徴PR

読み手を意識し、伝わる文章の書き方を学ぶ

ビジネスに求められる文章作成能力は、「いかにわかりやすく伝えるか」ということです。ポイントを押さえ、演習によって刷り込みを図ります。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ②11月19日(火)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 40名
- * 日数 1日
- * 研修場所 Zoom開催
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、
グループ演習

【注意】公文書作成とは異なります

予定研修科目

- 1 文章作成の基本
(1)文章力上達のポイント
- 2 文章作成のコツ
(1)ことばの選び方・表現の仕方
(2)わかりやすい表現(誤解されない表現方法)
(3)正しい表現(間違いやすい言葉)
- 3 正しい敬語表現
(1)尊敬語・謙譲語・丁寧語・美化語の使い分け
(2)メール敬語のポイント
- 4 文章校正のテクニック
(1)校正の知識とポイント
(2)PREP法
- 5 まとめ～実践への第一歩
(1)30秒プレゼン

予定講師

藤本 研一 一般社団法人日本経営協会講師 (株)藤本高等教育研究所 代表取締役

早稲田大学教育学部・早稲田大学大学院教育研究科修士課程修了。札幌・帯広で高校教員として勤務した後、独立し、札幌駅前作文教室 ゆうを開業。教員経験と研究者経験を活かした「わかりやすく」「論理的で」「すぐに役立つ」講義を行っている。
主な指導講座として、ビジネス文書作成能力向上、公務員向け文章作成、キャリアアップ文章作成等がある。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
- ※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。