

文書作成力向上研修

対象 全職員
◎ オンライン研修が可能
◎ e-ラーニング置き換えが可能



研修の目標観

分かりやすいビジネス文章の作成方法を習得する。

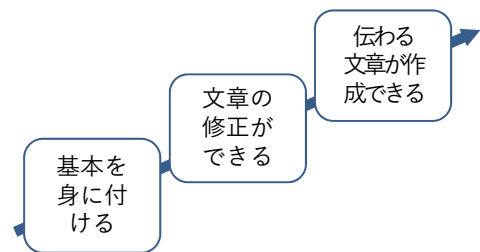
- 1 文章の基本ルールを身に付ける。(文章構成の基本、文章作成7つのルール)
- 2 読み手に伝わる文章の作成方法を身に付ける。



研修のポイント

- ・文章作成力について演習と解説により身に付けます。
①基本7ルールを身に付ける。 ②文章の修正ができる。
③読み手に伝わる文章作成ができる。
- ・文章構成、基本ルール、表現方法について、自分で記述した文章を他の人とチェックすることで身に付けます。
提案書、報告書、回答書などの基本事項も学びます。

【文章作成力向上のステップ】



	タイムスケジュール	進め方
午前	「文章作成力の必要性」 ・文、文章、文書とは ・文章作成力向上のステップ ・仕事遂行における文章作成の必要性 「文章の表現7ルール」 ①一文の長さ ②主語と述語 ③修飾語 ④接続語 ⑤曖昧な表現 ⑥漢字とひらがな ⑦番号、符号 「論理的な伝達」 ・三角ロジック ・演繹法と帰納法	講義 講義/個人・グループ演習 講義/個人・グループ演習
午後	「文章の構成」 ・文章構成の基本 ・演習「提案書の添削(チェックと修正)」 ・分かりやすい文書、回答書、報告書 「読み手に伝わる文章」 ・演習「報告書の作成」 ・演習「目的、構成、基本ルールなど相互チェック」 「研修の振り返り」	講義 個人・グループ演習 講義 個人・グループ演習 個人・グループ演習