

# 文章作成能力向上

～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

- \* 開催日 ①9月10日(木)/11日(金)
- \* 時間 1日目 9:30～17:00  
2日目 9:00～16:00
- \* 定員 40名
- \* 日数 2日
- \* 研修場所 道庁別館
- \* 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 はじめに
  - (1)表記の違い
  - (2)わかりやすい文章とは
- 2 文章作成のコツ
  - (1)ことばの選び方・表現の方法
  - (2)正しい表現
- 3 敬語表現
- 4 校正の知識とポイント
  - (1)売れた本に見る文章の特徴
- 5 要約
- 6 文章構成のテクニック
  - (1)文章の組み立て
- 7 文章作成演習(課題1・2)

## 予定講師

岡本 真なみ 一般社団法人日本経営協会講師 officeエトス 代表

北海道大学経済学部経営学科卒業。CS コンサルタント。全国の金融機関、行政サービス、ホテル、病院などを対象とした接客研修や顧客満足度調査を多数実施。お客さまから選ばれる組織づくり・人づくりの提案を行っている。

日本マナー・プロトコール協会認定講師  
 日本ケアフィット共育機構認定5つ星ケアフィットマイスター  
 日本ケアフィット共育機構認定インクルーシブ・コミュニケーター  
 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントコンサルタント  
 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントハラスメント防止アドバイザー  
 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントカスタマーハラスメント対策アドバイザー

## 予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション はじめに 文章作成のコツ 敬語表現 文章作成演習(課題1) 17:00 終了	9:00 開始 校正の知識とポイント / 要約 文章構成のテクニック 文章作成演習(課題2) 16:00～ 事後調査 閉講

※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。