

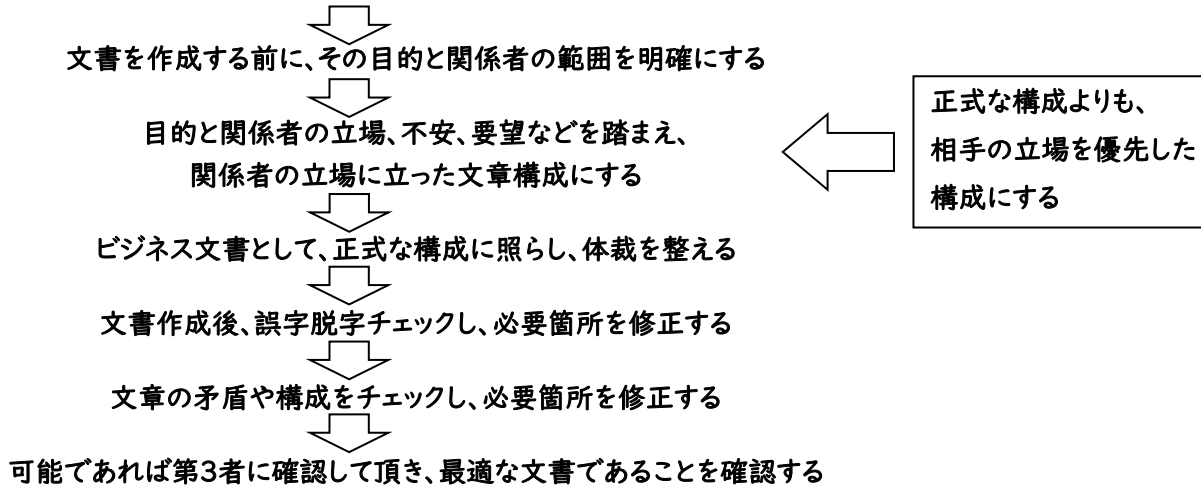
文書作成能力強化研修

1. 研修の目的

目的達成する文書の作成方法を習得する。

2. 研修の全体像

研修のゴールの共有 (目的の共有)



3. 研修内容

対象者：全職員

		内 容
9:00	1. 良くないビジネス文書とは	<ul style="list-style-type: none"> 「良くないビジネス文書」をテーマに、そのイメージをグループワークで具現化します。その結論と座学で学習する項目をリンクさせることで、参加者の主体性を醸成します。
	2. 書く前に ～相手にどうしてほしいのか明確にする～	<ul style="list-style-type: none"> 文書を作成する目的を明確にすることで、意図する文書が完成することを知ります。個人ワークを含みます。
	3. 相手へ配慮すべき事項を明確にし、 文章にて表現する	<ul style="list-style-type: none"> 相手に聴く耳を持って頂くために、文章の中身以前に、配慮のある言葉が必要であることを知ります。理屈と感情の2方向からアプローチすることを理解します。個人ワークを含みます。
	4. 読みやすく、理解しやすい文章を書く技術	<ul style="list-style-type: none"> 読みやすく、理解しやすい文章を書く技術を習得して頂きます。同時に、コミュニケーション能力の向上も図れます。個人ワークを含みます。
	5. ビジネス文書の型を知る	<ul style="list-style-type: none"> 結論、背景、根拠、相手への依頼表現など、その全体の構成(型)を知ります。
	6. 誤字脱字のチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> 場当たりのになりがちな誤字脱字のチェック方法を具体的に技術として学習します。個人ワークを含みます。
	7. 文章の構成、矛盾などを最終チェック	<ul style="list-style-type: none"> いったん作った文書をリセットするくらいの見方で、全体の構成をさらに端的なものへと整備します。個人ワークを含みます。
	8. 質疑応答	
16:30		