

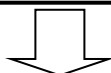
ロジカルライティング研修

～論理的思考力を強化し、正確で納得感のある文書を作る

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的（ロジカルライティングの効果とポイント）

- ① ロジカルライティングとは、正しく伝え、読み手の理解や行動につなげる書き方を指します。
- ② ロジカルライティングを強化することで、コミュニケーションの質の向上と効率化が実現します。



【ロジカルライティング向上のポイント】

1. 論理的思考力

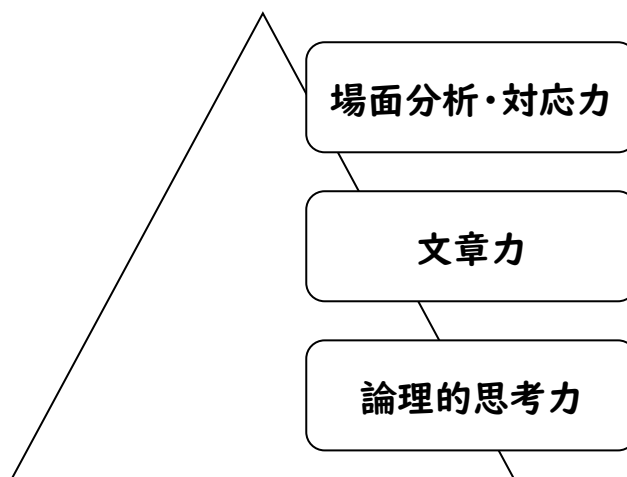
- ① モノゴトを正しくとらえ整理する力
- ② 結論と詳細情報の因果関係を明確にする力

2. 文章力

- ① 正しい表記
- ② 正確で誤解されない文章
- ③ 読み手から引き出したいアクションを明記する

3. 場面分析・対応力

- ① メール文面から書き手のニーズを読み解く力
- ② 作成する文書に合わせた5W2Hの明確化
- ③ 場面に合わせ必要な配慮を言葉で伝える力



2. 研修の特徴

1. 文書作成に活かす論理的思考力（構成力）の強化

- ① ツリー構造等を活かし、情報の整理と因果関係の基本を習得。
- ② 整理した情報を文書の構成に活かす手法の学習。

2. 文章力・構成力の強化

- ① “簡潔”かつ“分かりやすく”書く力の強化。
- ② 正確に伝え、相手の理解・行動を促す文章力を身につける。
- ③ ポジティブライティング（肯定的に伝える）力を身につける。

3. 場面別文書作成力の強化 ※ご要望に合わせてカスタマイズします

- ① 報告書・議事録・提案書など現場をイメージした文書作成実践力を伸ばす。
- ② 返信メール作成などでは、分析力（読む力）も強化。

