

ビジネス文書作成研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

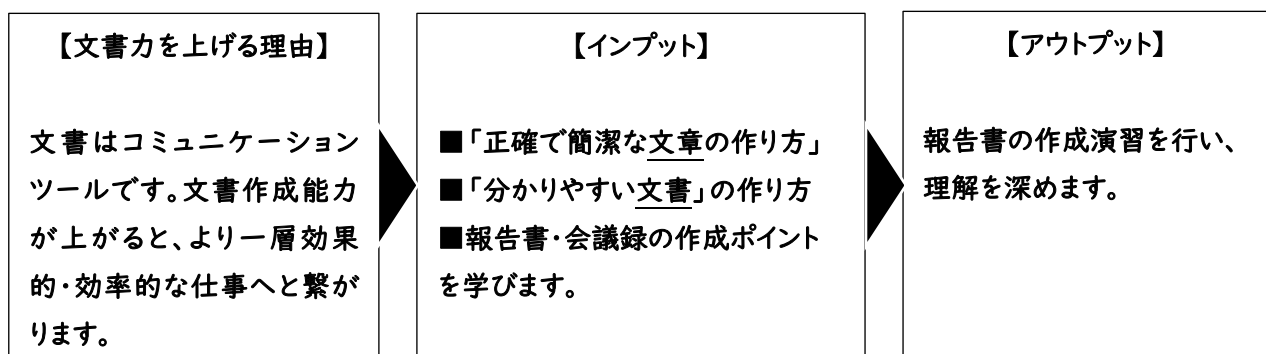
分かりやすく人に伝える文書作成の基本を学び、簡潔で的確な内容の報告書等を作成できる力を身につける。

【目標①】あいまいさをなくし、正確に相手に伝える文章作成の基本を理解する。

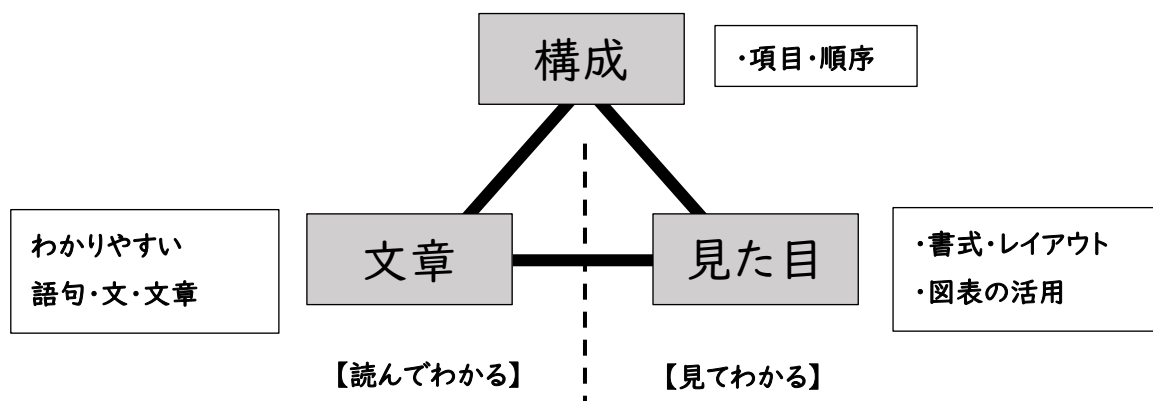
【目標②】論理的な構成等により、的確で説得力のある内容の文書を作成する方法を理解する。

2. 研修の概要

■研修の流れ



■わかりやすい文書を作成する上での観点



【研修の特徴】

- ① 個人ワークの時間を取ります。（自分の頭で考える機会を作る）
- ② 参加者同士の会話の時間を取ります。（情報交換・相互アドバイスにより、気づきを促進する）
- ③ 演習の時間を取ります。（アウトプットによる学びを促進する）

3. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
3時間	1. オリエンテーション 【講義】 1) 研修の目的 2) より良いコミュニケーションの実現 3) 分かりやすい文書を作成するための3つの観点 「構成」「文章」「見た目」 2. 正確で簡潔な「文章」を書く 【講義・個人ワーク】 1) 主語と述語の対応を適切にする。 2) 修飾語と被修飾語の位置を適切にする。 3) 一文の長さを短くする。 4) 同じ言葉の繰り返しや重複表現をなくす。 5) 読点を適切に打つ。 6) 箇条書きを適切に使う。 3. 分かりやすい「文書」を作成する 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 論理的な文書構成を理解する。 2) 5W1Hを意識する。 3) 美しいレイアウトをこころがける。 4) 報告書・会議録の基本項目を理解する。 5) 【実践演習】報告書の作成演習 4. まとめ 【講義・個人ワーク】 1) 本日のまとめ 2) 気づきの整理	1.オリエンテーション ①研修の目的及び背景の共有により、研修への前向きな姿勢を醸成します。 ②文書はコミュニケーションのツールです。わかりにくい文書は、様々なムダやミスを引き起こします。文書力を上げる効果を考えます。 ③わかりやすい文書を作成するための概要(3つの観点)を確認します。 2.正確で簡潔な文章 正確で簡潔な「文および文章」を作成するポイントを学びます。 文章を書く際は、文章を簡潔にまとめ、相手が負担なく読めるようにすることが大切です。さらに、相手が文章の内容を誤解することがないようにすることも大切です。 各項目について、簡単なワークを交えながら進め、理解を深めます。 3.分かりやすい文書 ①②③文書の構成やレイアウトを学びます。文書のキーワードは、「見てわかる」です。文書内の「タイトルや項目」を見て、おおよそ何が書いてあるのかを予測できることが大切です。そして、項目の展開は、論理的な構成が求められます。 ④⑤報告書及び会議録の作成ポイントについて、「講義および演習」を通じて学び、理解を深めます。 4.まとめ ■本日の気づきを整理し、終了です。