

ロジカルライティング研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

論理的で分かりやすい文章の書き方を学び、要点を的確に伝え説得力のある文章力を養う。

2. 研修内容

	カリキュラム	詳細・得たい成果
9:00	1. オリエンテーション 1) 研修の目的／グラウンドルール／アジェンダ紹介 2) アイスブレイク～行政文書における課題～	- 心理的な安全な場の醸成 - ロジカルな文章がもたらす意思決定の迅速化を認識
	2. 論理性の基本構造の理解 1) 論理的で分かりやすい文章のポイント（MECE）や「So What? / Why So?」など 2) 三角ロジック（主張・根拠・データ）の基本 3) 個人ワーク： 作成文書からの主張と根拠の抽出	- 論理思考の基礎を理解 - 説得力を高めるための構造化の仕組みを理解する - 自身の文章の論理的な骨組みを客観的に把握
12:00	3. 論理的構造の組み立て方（構成フェーズ） 1) ピラミッド構造の作成原理と活用 2) 序論・本論・結論のロジカルな配置 3) グループワーク： 情報整理と報告書の構成案の組み立て	- 結論ファーストで分かりやすい文書構成を習得する - 読み手を迷わせない一貫した論理展開の技術 - 大量の情報から要点を絞り込み、論理構造に落とし込む
13:00	4. 簡潔で明確な表現スキル 1) 一文一義の原則と主語・述語の明確化 2) 曖昧表現の具体化と「お役所言葉」の改善 3) 個人ワーク： 自身の長文・曖昧な文章のリライト	- 誤解を与えない正確な文章表現の技術習得 - 読み手にストレスを与えない分かりやすい文章表現を理解する - 表現レベルでの分かりやすさ改善スキルを体得
	5. 【実践】納得を得やすい文章の書き方と討議 1) 目的別ライティング実践（住民説明／稟議起案等） 2) グループワーク： 作成文書の相互レビュー（ロジック視点） 3) グループ討議： ロジック改善点の共有と発表	- 読み手の立場を考慮した説得力のある文章を作成 - 他者からの視点で論理の飛躍や欠陥を認識する - 意見交換を通じ、文章の説得力を高める多角的な視点を習得する
	6. 業務への適用と定着 1) 「セルフチェックリスト」の作成と活用 2) 職場で最初に行う改善行動アクションプラン作成	学びを実務に接続し、継続的な改善を促す
16:30	7. まとめ 1) 研修内容の振り返り 2) 質疑応答	研修全体の総括と疑問の解消