

7つのルールで実務文書の伝達効率を高める

ロジカルライティングコース

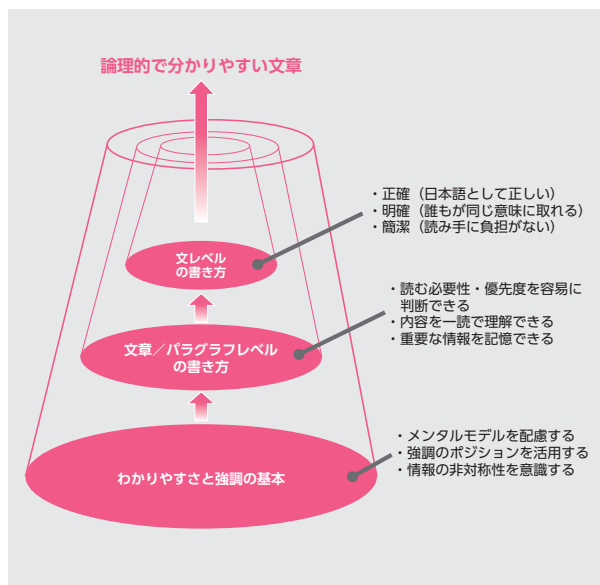
研修時間 / 14時間



期待される効果

読み手が瞬時に、適切に意思決定できるような「論理性」と「伝達性」の高い文章の書き方を学べます
 「世界標準の書き方」に準拠した、パラグラフレベルの文章構成技術が身に付きます
 メモや実験結果などの整理されていない情報から文章を作成できるようになることをめざします

プログラム構成



講師のコメント

倉島 保美



ビジネスにおける評価は、アウトプットそのもので決まるわけではありません。実際には評価者（お客様や上司）が理解した内容で決まります。つまり、アウトプットの評価には「伝達効率」が影響します。そのためこの伝達効率が低いと、残念ながら適切に評価されないこともあります。これはビジネス文章も同じです。本コースで伝達効率の高い書き方を身につけ、組織における生産性向上へつなげてください。

受講者の声

- 漠然と書いていたビジネス文章を、ルールに基づいて書くことで理解しやすいものへ仕上げられることを認識した。
- いかにか文章で物事を伝えるか、伝えるための文章技法が大事かを学べた。
- 文章の作成技法を順を追って説明していただき理解できた。また、文例などを持ちいて説明もわかりやすかった。

開催日程とスケジュール

通い2日 / オンライン2日

2023年

第118回 7月13日(木)～14日(金)

第119回 9月14日(木)～15日(金)

第120回 10月26日(木)～27日(金)

第121回 12月7日(木)～8日(金)

2024年

第122回 2月1日(木)～2日(金)

本コースは通学受講とオンライン受講を同時に実施いたします。

第1日

9:30

9:30 開始

序/わかりやすさと強調の基本

- ・ビジネス文章の要件
- ・わかりやすさと強調の基本
- ・効果的な文章作成の“7つのルール”とは

1. 総論から各論へと書く
2. パラグラフを使って書く
3. 要約文をパラグラフの先頭に書く

※「講義」→理解を深める「演習」の順で、進みます。

17:30

第2日

4. 既知から未知への流れで書く
5. 正しく並列して書く
6. 1文では1つのことだけを書く
7. 簡潔に書く

総合演習

まとめ

17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 3,300円 オンラインは 食事なし	講師	日本生産性本部 知の技術研究開発センター 主席講師 倉島 保美
	75,900円 (通い)	82,800円 (通い)			
				定員	通い 10～16名 / オンライン 10～16名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①ロジカルシンキングコース (P.58)
- ②ファシリテーションコース (P.60)