

Sスキル研修



7つのルールで実務文章の伝達効率を高める

オンライン可

ロジカルライティングコース

研修時間 / 14時間

対象 中堅社員、若手社員

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

| | | | |
|-------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 参加費 (消費税10%込) | 賛助会員 | 一般 | *うち食事代 |
| | 72,600円 | 79,200円 | 3,300円 |
| | 69,300円 オンライン研修 | 75,900円 オンライン研修 | オンラインは食事なし |

会場 日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他

定員 20名

開催日程 (通い2日)

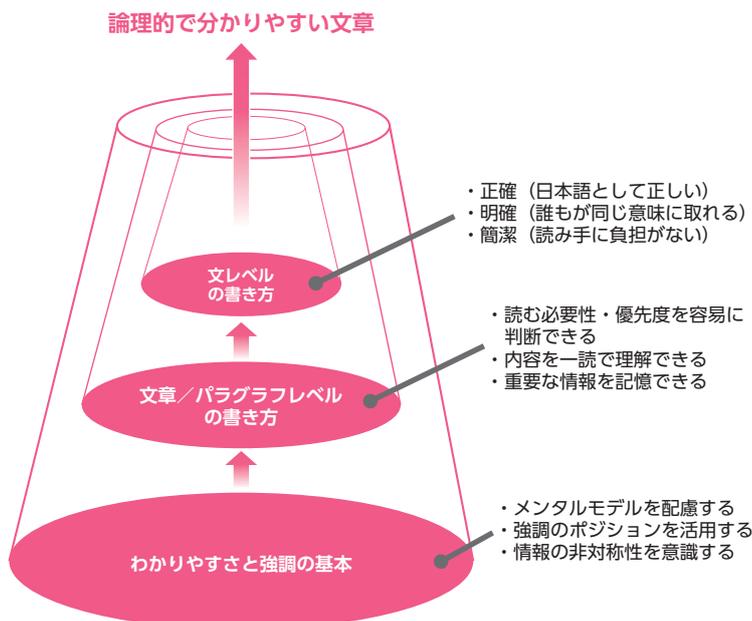
- 2021年**
- 第107回 6月7日(月)～8日(火)
 - 第108回 9月2日(木)～3日(金)
 - 第109回 10月4日(月)～5日(火)
 - 第110回 11月15日(月)～16日(火)
- 2022年**
- 第111回 1月17日(月)～18日(火)
 - 第112回 3月3日(木)～4日(金)

| 第1日 | 第2日 |
|---|--|
| <p>9:30開始</p> <p>序/わかりやすさと強調の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>1. 総論から各論へと書く</p> <p>2. パラグラフを使って書く</p> <p>3. 要約文をパラグラフの先頭に書く</p> <p>※「講義」→理解を深める「演習」の順で、進行いたします。</p> | <p>4. 既知から未知への流れで書く</p> <p>5. 正しく並列して書く</p> <p>6. 1文では1つのことだけを書く</p> <p>7. 簡潔に書く</p> <p>総合演習</p> <p>まとめ</p> <p>17:30終了</p> |

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つきます
- 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目指します

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ものではありません。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。

本コース受講後の推奨プログラム

- ①プレゼンテーション・デザインコース (P.80)
- ②ディベートスキル基礎セミナー (P.78)