

13

1日

読み手の納得性を増す『ビジネス文書』を作成できるようになる

各種検索サイトで
セミナーID

JMA100176

検索



書く 若手・中堅社員のための 文章力強化セミナー

講師 清水 久三子
株式会社 AND CREATE
代表取締役

定員 30名

ねらい

若手社員や中堅社員にとって、ビジネス文書の作成は、その多くが書き慣れていないなかったり、文書作成のポイントを掴んでいなかったりするために、必要事項に漏れがあったり、論理的でなかったり、作成に時間が掛かったりします。

本セミナーでは、相手に“分かりやすく”“正確に”伝えるためのビジネス文書の作成の基礎を学び、論理的に、かつ効果的に表現するためのポイントを習得します。

本セミナーで学べること

- 論理的で、簡潔で、読み手に分かりやすい“文章構成”や“文章表現”
- “通じる文章”を書くための5つの力 **取材力** **説得力** **論理力** **伝達力** **適応力**
- 文書作成のポイント

対象

- 若手・中堅社員の方々
- 論理的な文章を作成することが苦手な方
- 簡潔で正確で分かりやすい文章の作成の仕方を基本から学びたい方
- 文章や文書作成に時間が掛かる方
- 作成した文書をチェックする立場の方々

会期・受講形態(会場)

■ 確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2023年11月 8日(水) ※オンライン
2024年 1月17日(水) ※オンライン
2024年 3月13日(水) ※オンライン
2024年 5月14日(火) ※オンライン
2024年 7月11日(木) ※会場(東京)
2024年 9月18日(水) ※オンライン
2024年11月 6日(水) ※オンライン
2025年 1月22日(水) ※会場(東京)
2025年 3月12日(水) ※オンライン

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	62,700円／1名
上記会員外	74,800円／1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

プログラム

(昼休み12:00～13:00)

時間	1日
10:00	<p>1. 通じる文章に必要な5つの力</p> <ul style="list-style-type: none">・ 通じる文章の条件・ 文章作成の目的の設定の仕方 <p>2. 文章を書くための情報素材を揃える 取材力</p> <ul style="list-style-type: none">・ 具体と抽象、主観と客観のバランス <p>演習：空・雨・傘で文章の材料を集める</p> <p>3. 相手目線のメッセージを作りこむ 説得力</p> <ul style="list-style-type: none">・ 通じるメッセージとは <p>演習：ピラミッドストラクチャーを用いたメッセージ作成</p> <p>4. 相手に読む動機を与える 論理力</p> <ul style="list-style-type: none">・ 文書タイプ別の記述手順 <p>演習：依頼文の改善</p> <ul style="list-style-type: none">・ 文章タイプ別のフォーマット・ 文書構成のテクニック <p>5. 読みやすさと分かりやすさを高める 伝達力</p> <ul style="list-style-type: none">・ 通じる文章を書く手順 <p>演習 ①：文章の改善</p> <p>演習 ②：ピラミッドメッセージの文章化</p> <p>6. “TPO”に応じて表現を使い分ける 適応力</p> <ul style="list-style-type: none">・ ビジネス文章に適用すべきTPOとは・ 相手の衝撃をやわらげるクッション言葉 <p>演習：会議調整メールの改善</p> <p>7. 総合演習</p> <ul style="list-style-type: none">① 調査報告書② 説得文書
17:00	

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。