

若手・中堅社員のための 文章力強化セミナー

～簡潔・論理的に伝える、分かりやすい文書作成スキルを習得～

会 期

2025年 5月30日(金) ※オンライン
7月16日(水) ※会場(東京)
9月17日(水) ※オンライン
11月18日(火) ※オンライン
2026年 1月22日(木) ※オンライン

受講形態 東京会場／オンライン(Zoom)

対 象

- 文書作成業務が多く、効率的に作業を進めたい方
- 報告書や提案書などで、分かりやすく伝える力に課題を感じている方
- 顧客向けの提案書や社内の報告書作成で、伝わる表現や構成を学びたい方
- 文章表現や文章構成の基本を再確認し、スキルアップを目指している方
- メールや議事録作成が多く、迅速かつ確かな文章作成スキルを求められている方

講 師

清水 久三子 株式会社 AND CREATE 代表取締役

大手アパレル企業を経て、外資系コンサルティングファームに入社。新規事業戦略立案・展開支援、コンサルタント育成強化、プロフェッショナル人材制度設計・導入、人材開発戦略・実行支援などのプロジェクトをリードし、企業変革戦略コンサルティングチームのリーダー、研修部門リーダーを務める。
プロジェクトマネジメント研修、コアスキル研修、リーダー研修など社内外の研修講師を務め、延べ1000人のコンサルタントの指導育成経験を持つ「プロを育てるプロ」として知られている。

主な著書：「プロの資料作成力」「プロの課題設定力」（全て東洋経済新報社）
「ロジカルライティング」（日経ビジネス文庫）
「外資系コンサルタントのインバクト図解術」（中経出版） 他

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

プログラム

<昼休み 12:00～13:00>

10:00

1 通じる文章に必要な5つの力

- 通じる文章の条件
- 文章作成の目的の設定の仕方

2 文章を書くための情報素材を揃える 取材力

- 具体と抽象、主観と客観のバランス
- 演習：空・雨・傘で文章の材料を集める

3 相手目線のメッセージを作りこむ 説得力

- 通じるメッセージとは
- 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

4 相手に読む動機を与える 論理力

- 文書タイプ別の記述手順
- 演習：依頼文の改善
- 文章タイプ別のフォーマット
- 文書構成のテクニック

17:00

5 読みやすさと分かりやすさを高める 伝達力

- 通じる文章を書く手順
- 演習 ①：文章の改善
- 演習 ②：ピラミッドメッセージの文章化

6 “TPO”に応じて表現を使い分ける 適応力

- ビジネス文章に適応すべきTPOとは
- 相手の衝撃をやわらげるクッション言葉
- 演習：会議調整メールの改善

7 総合演習

- ① 調査報告書
- ② 説得文書

※プログラム内容・スケジュールは変更することがあります。

- ◆ 関係部門・関心のある方へご回覧・ご紹介ください。
- ◆ 「参加者の声」は裏面をご参照ください。

若手・中堅社員のための文章力強化セミナー

参加者の声

- 文章作成の上での具体的なテクニックを各項目ごとの演習で手を動かしながら学ぶことができたので、自身の業務で実践していきます。
- 入社して数年が経ちやり取りをする人も増えてくる中でメールや報告書での文章が拙いと感じていたが、悩まず文章作成することができそうです。
- 日々の業務において、資料・文章を作成する機会が多く、送り先も異なるため常に送り先(読み手)の立場に立って、こういった構成でどのような言葉選びをすれば、こちらの思いが伝わるかを考えながら作成していきます。

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。

C

1



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

セミナーID(半角数字)

JMA 100176

で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方は
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。
TEL : 03(3434)6271

2



スマートフォン
タブレットから



参加料 (消費税込)

| | |
|------------------|------------|
| 一般社団法人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)費が含まれています。

※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。

<https://www.jma.or.jp/membership/>

※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)に掲載しておりますので確認、ご同意のうえお申し込みください。

参加定員 30名 参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます場合がございます。

キャンセル・参加日程変更の規定

| キャンセルご連絡日 | キャンセル料 | 日程変更手数料 (年度内一回限り) |
|-----------------------------|---------|----------------------|
| 開催15日前～開催8日前 (開催当日を含みます) | 参加料の10% | 無 料 |
| 開催7日前～前々日 (開催当日を含みます) | 参加料の30% | 5,500円(税込) |
| 開催前日および当日 | 参加料の全額 | 7,700円(税込) |

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に1回のみ可能といたします。

電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限りです。

(注)変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームよりご連絡ください。

オンライン受講の方法

- オンライン会議ツール「Zoom」で配信します。
事前に接続テスト(<https://zoom.us/test>)にアクセスいただき、動作をご確認ください。
- 1申込につき1名様でご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けしません)
- ビデオオンできる環境をご用意ください。イヤホンやヘッドセット、外部スピーカーを使用しての受講をおすすめします。
- お申し込み時、参加される方のメールアドレスを必ず登録してください。
- テキストは事前に配付します。
- 本セミナーの講義資料および配信映像の録画、録音、撮影など複製ならびに二次利用は一切禁止です。
- Zoomにおけるリモート制御ならびにレコーディング機能はホスト側にて停止させていただきます。

※お申し込みの前に必ずオンラインLIVEセミナー規約をご確認ください。
お申し込み完了を以て規約に同意したものといたします。

会場開催の会場案内 会場地図は、参加証送付時にご案内いたします。

日本能率協会 研修室 〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22

プログラム内容に関するお問い合わせ先(企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

申込に関するお問い合わせ先(参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271

電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く

E-mail : seminar@jma.or.jp FAX : 03(3434)5505

日本の経営革新

×
学びと成長



日本能率協会(JMA)は、企業経営の要である「ひと」の力を最大にすることを通じ、新たな経営・組織づくりに貢献します。

社長・役員向けプログラムのほか、次世代経営者・幹部育成のための長期プログラム、役職別の能力開発研修、人事・教育、マーケティング、営業、開発・設計・技術、生産、購買・調達など専門領域のスキルアップ研修など年間2,000本以上の公開型研修を開催しています。また、企業・自治体・学校向け、個別課題解決支援も行っています。

会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。
是非この機会にご入会をご検討ください。

詳細は

<https://www.jma.or.jp/membership/>

JMAが選ばれ続ける4つの理由

1 現場課題に
合わせた
プログラム内容

2 実践力のつく
演習

3 研修結果を
継続させる仕組み

4 多様な業界、
業種と交流