

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 ～

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、迅速かつ的確な文章作成スキルを求められている方

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

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。

開催日時 各回とも 10:00～17:00

2026年 **5月29日(金)** オンライン
7月22日(水) 東京会場
9月17日(木) オンライン
11月27日(金) 東京会場
2027年 **1月26日(火)** オンライン

講師 清水 久三子 氏
株式会社 AND CREATE 代表取締役

参加料(税込) 法人会員：68,200円/1名
会員外：80,300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以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
 ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

プログラム

10:00～17:00 <昼休み 12:00～13:00>

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

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。

申込・
セミナー詳細は

JMA100176

検索



JMA 経営革新を推進する
一般社団法人日本能率協会

Email: kaisou@jma.or.jp TEL: 03-3434-1955

◆ 裏面も
ご覧ください⇒