

若手・中堅社員のための 文章力強化セミナー

■対 象

- 論理的に文書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書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

■開催概要

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

開催日時

2025年 7月3日(木)
2025年 10月8日(水)

[時間] 10:00～17:00

会 場

日本能率協会 関西事務所 研修室
(大阪市北区梅田)

講 師 (敬称略)

清水 久三子 (しみず くみこ)

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：

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

参加料 (税込)

- 法人会員…62,700円/1名
- 会 員 外…74,800円/1名

■プログラム 10:00～17:00 (昼食時間 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」

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

※プログラム内容は変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

