

～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～

# 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から学びたい方
- 文章や文書作成に時間が掛かる方
- 部下の作成した文書をチェックする立場の方々

## ■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



## 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」

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。

## ■開催日時

2026年 7月16日(木)

2026年 10月15日(木)

[時間] 10:00～17:00

■会場 日本能率協会 研修室／  
AP大阪梅田東 (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…68,200円/1名

会員外…80,300円/1名

