

研修のねらい

- 相手(読み手)を意識した文書を書けるようになります。
- 文書の構成の組み立て方を理解し、短時間で端的に書けるようになります。
- 自己作成の文書を使用して研修を進めるため、研修後に活用することができます。

この研修では、短時間で分かりやすい文書を作成する方法を学びます。分かりやすい文書とは何かを具体的に考え、理想の文書のポイントを明確にします。その上で、理想の文書に必要な要素として、文書の目的設定、文書の構成、文書のレイアウトを学んでいきます。

文書は、読み手に何かを訴えるために作成します。その訴えたいことが起点となって目的を設定し、目的を達成するために情報を収集します。その上でストーリー(構成)を作ることで、読み手に伝わりやすい文書を作成できるのです。汎用性が高く、読み手が理解しやすい3つのストーリー(時間軸/工程軸/理解軸)の作り方を学びます。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

午前	1. オリエンテーション (1) 文章力/文書作成力の必要性 (2) 理想の文書の考察 ◇ グループ討議 ◇ 「理想の文書のポイント」	2. 文書の構成 (1) 文書の全体構成 ① 読み手の読後から考える ② 序論-本論-終論 ◇ ペア討議 ◇ 「読後に期待すること」
	(2) 本論の構成 ① 情報の抽出と時間軸での整理 ② 工程軸での整理 ③ 理解軸での整理 ◇ ペア討議 ◇ 「理解してほしい順序で記載」	3. 最終演習 (1) 文章の書き方 (2) 事前課題の修正 ① 修正点の発表 ② 相互確認とフィードバック ◇ 個人ワークとペア討議 ◇ 「事前課題の修正」
午後		4. まとめ