

A-2

ビジネス文章力アップ講座
 今日から実践 ～実務に直結する“伝わる”文章の書き方～

1日コース

- 対 象 : 若手社員から管理職層及び労組関係者まで、文章力の向上を目指す方
- 講 師 : 株式会社日立テクニカルコミュニケーションズ
 ライティング教育インストラクター 花田 ひとみ 氏
- 会 場 : 埼玉会館内 研修室(さいたま市浦和区高砂3-1-4 JR浦和駅西口 徒歩6分)
- 定 員 : 20名
- 参加費 : 会員 16,200円(消費税8%税込) 一般 19,440円(消費税8%税込)
※講師費・テキスト資料代・昼食弁当代等を含みます。

■開催日程

第1回 2019年5月10日(金) 9:30～17:00

■開催趣旨・研修のねらい

- ・企業・組織で文書を作成する際に必要な技術を習得していただきます。
- ・文書(ドキュメント)作成の流れ(準備→作成→推敲)に沿って、各プロセスのポイントを学んでいただきます。
- ・グループ演習を体験していただき実践力を身につけていただきます。
- ・部下の文章力を伸ばすための指導にも活かせるため管理者にも有益な講座です。

■講座内容

■講師紹介

9:30～17:00

9:30～9:45

1. プレ演習

特定の用語を解説する文書の改善ポイントを洗い出す

9:45～14:45

2. 解説・小演習

- ・“伝わる”文章とは
- ・準備をする
- ・文書を作成する
- ・推敲する

14:45～15:00

3. プレ演習の自己採点

チェックリストを用いて、プレ演習を自己採点する
 ここでのチェック観点を部下への指導に活用する方法を学ぶ

15:00～17:00

4. 仕上げ演習

グループで1つの文書を作成する
 工夫した点、アピールポイントをグループごとに発表し、
 講師がフィードバックする

(昼食休憩 12:00～13:00)

現職:

株式会社日立テクニカルコミュニケーションズ
 ライティング教育インストラクター

プロフィール:

1991年(株)日立テクニカルコミュニケーションズ入社テクニカルライターとして、主にソフトウェア製品や業務システムのマニュアルを制作。2008年より社外向けのライティング教育インストラクターを兼務。IT企業を中心に、新入社員から管理者まで対象とするこの講座の受講生は2,500名を超える。

<受講者の声より>

今日から使える内容だったのでさっそく実践します。今後、文書を作成する際にはテキストを見返そうと思います。(20代 一般社員)

講座で習ったとおりに、部下の書いた文章には理由を添えて指摘をするようにしたところ、1度の指摘で期待したとおりの修正がしてもらえるようになりました。(40代 管理職)