

説得力がある・しっかり伝わる文章作成力を身につけたい方へ



オンライン受講
(Zoom)



相手に分かりやすいと言われる

「伝わる書き方」の技術

と き 2022年 2月 8日(火) <1日研修 10:00~17:00>

開催形式 オンライン開催 (Zoom)



ご参加

いただきたい方

● すべてのビジネスパーソン

※その中でも

- 文章を書くと、なぜか回りくどく、分かりにくい表現になってしまう方
- 自分の書いた文章のどこが悪く、どう直したら良いのか分からない方
- 文書のレイアウトや表現など、分かりやすく文章で伝える技術を身につけたい方

＼ スッキリ腹落ちさせる書き方の技術を知ること、文章で伝える力が身につきます! /

- ❑ 文章が長すぎて伝えたいことがよく分からない、もっと簡潔に書いてくれと言われる…。
- ❑ 文書での報告や提案に、論理性の不足や飛躍があると言われる…。
- ❑ 説明が不足していたり、重複している。伝えたいことをモレなくダブリなく書いてくれと言われる…。
- ❑ 相手が読みやすく簡潔で明解な文章が書けない…。
- ❑ 自分が作成した文章に対し、相手から「読みにくい」「もっと分かりやすく表現して欲しい」と言われることがあるが、どこを・どう改善したらいいのかわからない…。

皆様は、**ビジネス文書(提案書・報告書・議事録・メール等)**を作成する際、このようなことを感じたことはありませんか？

◆ビジネス文書において、読み手に分かりにくいと判断されることは致命傷になります。

実際、ビジネス文書で、最も大切なことは“伝わり(分かり)やすさ”です。

“伝わり(分かり)やすさ”は「話す」ことで補うことはできますが、会話で伝える内容は、話し方や聞き手の解釈次第で話し手が伝えたかったことから微妙にズレてしまったり誤解を生んでしまうことがあります。

一方、「書く」ことは確かな記録として紙やデータに残り、違う解釈や誤解を最小限にすることができます。

よって、『書く技術』を高めることこそが、ビジネスシーンにおいて、伝えたいことを相手に確実に伝える最も合理的で有効なアプローチなのです。

◆「読み手に伝わる文章」が書ける再現性の高いテクニックとコツが身につく!

本研修では、読み手に最大限に“分かりやすい”再現性の高い『伝わる書き方』のテクニックとコツをトレーニング(演習)と解説を通して身につけます。

受講後、何を・どう意識して書くと“分かりやすい”文章が書けるのか明確になりますので、『伝わる書き方』の技術がワンランク上がったと実感 できます。

ビジネスパーソンにとって、『書く技術』は一生付いて回る必要不可欠なスキル です。

この機会にぜひマスターしてください!

相手に分かりやすいと言われる「伝わる書き方」の技術

講師

中産連パートナー講師 (伝わる書き方コンサルタント)

I T技術者としてプロジェクトマネジメントから社内教育までを経験。業務知識・スキル・経験に差を持った社員が沢山いる中、伝えたい情報を同じレベルで理解してもらうためにはどうしたらよいか日々試行錯誤を続け、複雑な情報を誰にでも「伝わる書き方」を考案する。様々なビジネスシーンで活用し始めたところ、社内やクライアントから高く評価され、様々なプロジェクトにおいて業務効率化と大幅な生産性向上を実現させることができた。この経験をきっかけに、コンサルタントとして独立。現在は、全国の企業や官公庁で「伝わる書き方」、「図解の技術」、「プレゼンテーション資料作成」等に関する『書く技術』の指導を幅広く行い、実用性の高さで高い評価を得ている。

◆ 研修プログラム

1. オープニング

・「伝わらない」文章の悩みと解決のための基本的な考え方

2. 文書作成に役立つ基本の考え方 【講義→演習】

- (1) 「情報を伝える文書」としての適切な日本語の使い方
- (2) ロジカルな文書と非ロジカルな文書を区別する
- (3) G/P/Sの視点で情報の構造を発見する
- (4) カテゴリー・ラベルとサマリー・ラベルの習慣づけ
- (5) 長文は分解してラベリングする習慣をつける
- (6) カテゴリー・ラベルの組合せは定型パターンになる
- (7) 問題・目標・原因・施策のパターン
- (8) 「課題」という用語には要注意
- (9) 事実・解釈・方針・影響・メッセージ
- (10) 主語・述語・目的語のパターン

- (11) 入れ替え可能なラベルをつけてはならない
- (12) 新製品の紹介パターン
- (13) 事故報告のパターン
- (14) MECE&ロジックツリー
- (15) フロー&コメントのパターン
- (16) Goal・Problem・How-toパターン
- (17) 機能・効果・目標のパターン
- (18) 背景・問題・理想・方針のパターン
- (19) ロジカル・コミュニケーションの5類型

3. 様々な文書の改善例題 【演習→講師フィードバック】

- | | |
|------------|------------|
| (1) 仕様説明の際 | (2) 手順説明の際 |
| (3) 障害報告の際 | (4) 企画提案の際 |
| (5) 進捗報告の際 | |

相手に分かりやすいと言われる「伝わる書き方」の技術(2/8) 参加要項 / 参加申込書

参加費 (1名様)	中産連会員30,800円(消費税込) 中産連会員外36,300円(消費税込)
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●FAXでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	① 開催日の約1週間前になりましたら、申込責任者宛に「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ② 「テキスト」と「請求書」は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 テキスト発送後(開催日の約1週間前)……受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市中区東区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 FAX0120-342-340 e-mail:kohashikawa@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名 _____

〒 _____

所在地 _____

TEL _____ FAX _____

参加者	所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	年齢	E-mail アドレス

申込責任者	所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数
		百万円	人
中部産業連盟会員(〇印をお付けください)		会員	会員外

今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)に
 おいてのみ使用致します。
 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。
 同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にレ点のご記
 入をお願い致します。 セミナーなどの関連情報の案内を希望しない



FAX 0120-342-340

マネジメント事業部 小橋川 行 ★