

相手にとって分かりやすい

「伝わる書き方(ロジカルライティング)」の技術

と き 2026年 3月 11日(水) 9:30~16:30

開催形式 会場(中産連ビル 研修室) または オンライン(ZOOM配信)



ご参加 いただきたい方

● すべてのビジネスパーソン

- ① 読み手にとって「ロジカルで分かりやすい文章を書く技術」を身につけたい方
- ② 「冗長的ではなく(まわりくどくなく)、簡潔明瞭で説得力のある文章」が書けるようになりたい方
- ③ 提案書や報告書で「論理性」と「客観性」が担保された文章が書けるようになりたい方

ビジネス文書において「論理性と客観性」を欠き、分かりにくいと判断されることは致命傷になります！



- ✔ 一文が長く、「何を伝えたいのかよく分からない」、「もっと分かりやすく書いて欲しい」と言われる…。
- ✔ 提案書や報告書の文章に「論理の飛躍や情報の不足がある」と指摘される…。
- ✔ 伝えたい情報が「不足していたり、重複していたり」して、相手から説得力がないと指摘されることがある…。
- ✔ 相手にとって「理解しやすく、論理的で読みやすい」簡潔明瞭な文章が書けない…。
- ✔ 自分が作成した文書に対し、相手から「もう少し論理的に書いて欲しい」と指摘されることがあるが、「何を・どう改善すれば良いのか具体的に分からないので困惑して」しまう…。

皆さまは、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？

◆「文章の伝わりやすさ・分かりやすさ」は、情報通信技術(IT)が企業社会に実装されていくほど、より重要視されるようになる！

分かりやすいビジネス文書に必要な条件として、

- ① 文章全体に「論理性」と「客観性」がしっかり担保されている。
- ② 長すぎず短かすぎず、「一文の長さが適切」。
- ③ 文章表現が「回りくどくない(冗長的でない)」。
- ④ 文章に「漏れやダブリ」がない。
- ⑤ 「結論→理由→例示→結論」のように文章構造(型)が簡潔明瞭(コンパクト&インパクト)である。

の5つが大切になります。

実際、この5つが不足していると、残念ながらその文章から「伝達力」と「説得力」が大きく失われてしまいます。

一方で、対面コミュニケーションが苦手な方は、ロジカルに文章が書ける技術が身につけばその欠点を大きく補うことができます。

近年、情報通信技術(IT)が企業環境に実装され、文章(テキスト)によるコミュニケーション量も増えていることから、ビジネスシーンにおいて「伝わる書き方(ロジカルライティング)の技術」はますます重要なスキルになってきています。

そこで、本研修では、「文章での説明が分かりやすいと言われる適切な言葉の使い方」、「ロジカルシンキングの考え方を基にした相手にとって分かりやすい文章の書き方」、「抽象化⇄具体化のさじ加減によって、相手が求める情報のレベルに合わせた適切な文章表現のしかた」を説明×演習×解説を交えて学び、自分のスキルとして活用できるようにします。

「●とにかく論理的な文章を書くことが苦手…。」「●ロジカルに文章を書いているつもりなのに、相手にきちんと伝わらず、その理由もよく分からない…。」「●読み手から文章が分かりにくいとよく指摘される…。」、このように文章を論理的に書くことが苦手な方にとって大変実用性の高い研修です。ぜひこの機会を有効にご活用ください。

◆ 研修プログラム (9:30~16:30)

1. オープニング

・「伝わらない」文章の悩みと解決への基本的な考え方

2. ロジカル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してみる
- (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いけない
- (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→解説

- (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

講師

中産連パートナー講師 (ビジネス文書作成コンサルタント)

IT技術者として社内教育やプロジェクトマネジメントを経験。業務知識・スキル・経験が大きく乖離する社員が沢山いる中、伝えたい情報を皆同じレベルで理解してもらうためにどうしたらよいか試行錯誤を続け、複雑な情報を伝える際に「情報格差を生まないロジカルな書き方」を考案する。様々なビジネスシーンで活用したところ、社内やクライアントから高く評価され、業務効率化と大幅な生産性向上を実現させることに成功する。

このような経験を積み重ねた後、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」、「ロジカルライティングの技術」、「ロジカル図解」、「ロジカルプレゼンテーション資料の作成」等の『ロジカルに書く技術』の指導を幅広く行い、実用性の高さで好評を得ている。

相手にとって分かりやすい「伝わる書き方(ロジカルライティング)」の技術 (3 / 11) 参加要項 / 参加申込書

| | | | | | |
|-----------|---|---------------|--------|---------------|--|
| 参加費 (1名様) | セミナー受講のみ | 36,300円(消費税込) | 中産連会員外 | 41,800円(消費税込) | ★研修の学びをもとに、受講者が作成したビジネス文書を、講師が添削して実用的なフィードバックをいたします! |
| | フォローアップ(事後行動支援)付き★ | 47,300円(消費税込) | 中産連会員 | 52,800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) 申込みが完了すると、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。 ●フォローアップ(事後行動支援)を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。 ※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 | <会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2~3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 <オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「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使用はお断りします。 ・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。 ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日……………受講料の100% ・オンライン受講の場合：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 マネジメント研修事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市長区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 FAX0120-342-340 e-mail:kohashikawa@chusanren.or.jp | | | | |

会社名 _____ 年 月 日
〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

| 参加形態 | フォローアップ(事後行動支援)を希望(✓) | 参加者 所属部課・役職名 | 参加者氏名(フリガナ) | E-mail アドレス |
|---|-----------------------|--------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン | | | | |
| <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン | | | | |
| <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン | | | | |

| 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 | 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 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。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない |
| | | 百万円 | 人 | |
| 中部産業連盟会員(○印をお付けください) | | <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 会員外 | | |



FAX 0120-342-340

マネジメント研修事業部 小橋川 行