

ビジネスで差がつく“伝える力”向上セミナー ～簡潔でわかりやすい文書の作り方～

日時：2020年9月9日（水）10:00～17:00

会場：伊予銀行本店 南別館2F「セミナールーム」（松山市三番町5丁目10-1）

ねらい

- “相手に伝わる”ビジネス文書を作成するためのポイントを学ぶ
- 簡潔でわかりやすい文書の作成スキルを身につける

対象者

- 若手・中堅社員の方
- 相手に伝わる文書の作成スキルを身につけたい方

講師：
株式会社インソース
すがはら あつこ
菅原 敦子 氏



セミナー内容

※本セミナーは当初3月12日（木）開催を予定していたものです

1. ロジカルライティングとは ～ビジネスにおける「論理的な文書」の定義～

2. わかりやすい文書のために ～主張と論拠を整理する～

- (1)「わかりやすい文書」とはどのようなものか考える
- (2)よくある論理力不足に対する批判の例
- (3)主張をはっきりさせる
- (4)情報を整理する
 - ①主張との整合性が基準
 - ②MECE（モレなくダブリなく）【参考】ロジックツリー

3. 論理的に文章を組み立てる

- (1)構造を表すフレーズ
- (2)主張の整理・的確なキーワード選択 ～要点を明確にする

4. わかりやすい文書のために ～ビジネス文書作成時のポイント～

- (1)内容を想定できる標題をつける
 - (2)一文の長さは読みやすい短文にする
 - (3)重要な内容以外は徹底的に削る
 - (4)主語と述語を一貫させる
 - (5)内容を具体的ににする
 - (6)わかりやすい言葉を使う
 - (7)相手の名前・役職に注意する
 - (8)内容を合理的にする
- 【演習】1,000字程度の文章を200字に要約
(伝えなければならない大事なことは何か)

5. 個別の文書の書き方～報告書の書き方～

- (1)「報告書」の意味を考える
 - (2)内部報告書の全体構成
 - (3)報告書作成のポイント
 - (4)報告書の具体的な書き方
- 【演習】ダラダラした長文（ヒアリングメモ）を読んで、
報告書の書式にまとめる

6. 文書作成演習 ～報告書、議事録、その他文書の作成など～

【演習】案内状、報告書、議事録、お詫び状、宛名書き、
Eメール等、豊富なラインナップから選択く1題>

7. 研修受講報告書の作成

今日の学びを受講報告書にまとめ、チェックシートで
相互に確認する

8. まとめ

◆受講生の声◆

- ・実務に直結する内容で分かりやすかった。今後実践したい。
- ・お手本となる文章や解答例があり、職場に戻っても何度も復習できる点が良かった。
- ・文書作成において、品質はもちろん、スピードや読み手への思いやりが大切だと実感した。

株式会社インソース 菅原 敦子 氏

神奈川県公立中学校で社会科教諭として勤務し、生徒指導や受験指導も担当。1988年に講師活動を開始し、専門学校などで、情報処理対策、ビジネスアプリケーションソフト、DTPソフト、グラフィックソフト、WEB構築などのコンピューター分野およびビジネス文書研修など幅広く教える。2006年、株式会社インソース講師に就任。

株式会社インソースでの登壇回数は1,000回を超え、「文書の母」という異名を持つベテラン講師。文書の書き方を教えるだけでなく、受講者の考え方で向上させると定評がある。明るくはっきりとした口調でじっくり指導する一方、稀に垣間見える天然キャラが受講者から親しまれている。

受 講 料

IRC会員 16,500円 (税込)

会員以外 22,000円 (税込)

※お1人あたり、含昼食代
※昼食はこちらでご用意しております

お申込み方法

- ◆下記の申込書にご記入のうえ、FAX もしくは E-mail にてお申し込みください。Webサイトからもお申し込みいただけます。
- ◆開催日の前日までに請求書に記載している弊社口座にお振込みください。※領収書は発行致しません。
- ◆当日キャンセルの場合は、受講料は返金致しかねますのでご了承ください。なお、キャンセルの場合は前日の午後3時までにご連絡ください。
- ◆定員(40名)になり次第、締め切らせていただきます。
- ◆最少催行人数に満たない場合は開催を中止することがございます。
- ◆同業者の方は申込をお断りすることがございます。予めご了承ください。

松山市の助成金制度のご案内

松山市内に事業所を有する中小企業又は中小企業団体は、受講料の一部について補助を受けられる場合がございます。申請は研修日前日までにお済ませください。

詳細につきましては、松山市地域経済課へお問い合わせください。

【TEL：089-948-6783】

お申込み・問い合わせ先

株式会社いよぎん地域経済研究センター

愛媛県松山市三番町5丁目10-1

(伊予銀行本店南別館4階)

TEL：089-931-9705

FAX：089-931-0201

E-mail：seminar@iyoirc.co.jp(担当：渡邊、川尻、芳野)



※Webサイトからもお申込みいただけます。URLはこちら→http://www.iyoirc.jp/seminar_info/

受講申込書 (兼受講票)		2020年 9月9日 (水) 開催		ビジネスで差がつく“伝える力”向上セミナー	
◆該当する方に○をつけてください。				IRC会員 ・ 会員以外	
会社名				修了証が必要な場合は右枠内に○をつけてください。→	
業種		取引店名	伊予銀行 支店		
ご住所	〒				
ご連絡先	TEL：		E-mail		
	FAX：				
申込 責任者	氏名 (所属 役職)				
受講者名	氏 名	所 属	役 職	年 齢	

※受講票は発行していません。本申込書は受講票を兼ねております。

ご記入いただいた個人情報は、セミナーに関する用件に限り利用いたします。それ以外の目的では利用いたしません。