

## 【オンライン】 合同・論理的で分かりやすい文書の書き方

### ● 研修のねらい

・文書作成の基本となる、「何のため（目的）」「誰に」「何を」「どう伝えるのか」を明確にする方法を理解し、簡潔でわかりやすい文章作成のスキルを習得する

### ● この研修のおすすめポイント

あなたの文書、上司や同僚にしっかりと伝わっていますか？伝わりやすい短い文章の書き方や構成技術、表現力を身につけて、あなたのメッセージを効果的に伝える力を高めましょう。

### ● 日程

令和7年9月8日（月）

### ● 予定人員

60人（県30人、市町30人）

### ● 対象者

県・市町の希望する職員

### ● 講師（予定）

《インソース 菅原 敦子》

1986年 神奈川県公立中学校社会科教諭として勤務。2006年 株式会社インソース講師就任。分野としては、ビジネス文書研修、論文の書き方研修、仕事の進め方研修、プレゼンテーション研修、ロジカルシンキング研修、タイムマネジメント研修、ファシリテーション研修、ビジネスマナー研修他多数。「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。明るくはっきりとした口調できっちり指導する一方で、稀に垣間見える天然キャラが誰からも親しまれる。

### ● 標準プログラム

1日 合計3.0時間

13:15 - 13:30 オリエンテーション

13:30 - 16:30 ・文書作成の流れ

・伝わりやすい文章の書き方や構成技術、表現力

16:30 - 16:45 閉講