

文章能力養成講座

コースコード	GKI-I0032
日数	2日間 9:30~18:00 (15時間)
対象者	新人・若手 (職種は問いません)
前提条件	特になし
価格 (税抜)	お問い合わせください
実施日程	一社向け研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・伝えるべき事柄を正確で、明確で、簡潔な文章表現ができる。 ・箇条書き・要約を活用して、情報を整理した状態の文章が書ける。 ・意見と事実を切り分け、ゼロから構成して、わかりやすい文章を書ける。 ・効果の高いコミュニケーションに必要な、ロジカル・シンキングの基礎を理解する。 ・一度読むだけで理解することのできる文書を作成するために必要なことを理解する。 ・演習を通して、ロジカルでわかりやすい文書を作成することができる。
概要	<p>このセミナーでは、文章の「わかりやすさ」に特化した内容を扱います。わかりやすいとはどういうことかを理解し、わかりやすい表記やわかりやすい文を書くポイントを学習した上で、情報整理 (要約・箇条書き) を活用し、読み手に容易に伝わるわかりやすい文章が書けるようになることを目的とします。最終的には、600字~800字程度のわかりやすい文章を時間内に書く力を養います。また、「ひとりよがりな文章」から脱却し、読み手が一度読むだけで理解できる「論理的な文章」を作成するためのテクニックを学習します。そもそも論理的とはどういうことか、論理的な文章にはどのような特徴があるのか、ということ学び、文書を通して読み手と論理的で納得感のあるコミュニケーションができるような文書が作成できるようになることを目的とします。</p>
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.文章カトレーニング <ul style="list-style-type: none"> ・表記ルール ・目指すべき文章 (正確・明確・簡潔) ・【演習】表記力をチェックする ・【演習】わかりやすい文章を書く ・【演習】誤解されない文章を書く 2.情報整理 <ul style="list-style-type: none"> ・8つの原則 ・箇条書き・要約 ・【演習】手順を含む情報整理 ・【演習】議事録 3.書く手順 <ul style="list-style-type: none"> ・分析・構成・表現 ・概論と各論 ・構造型 ・【演習】記事を読んで意見文を書き、受講者同士でチェックし合う 4.ロジカル・シンキング <ul style="list-style-type: none"> ・ロジカル・シンキングとは ・ロジカル・シンキングの基本 5.ロジカル・ライティング <ul style="list-style-type: none"> ・「書く」ことの目的 ・文書作成のプロセス ・ワンパス・テキストライティング 6.ロジカル・ライティング 演習



- ・【演習】 ロジカルでない文章を添削する
- ・【演習】 ロジカルだと思う文章を作成し、受講者同士で添削し合う