

論理的で分かりやすい文書の書き方研修

■ねらい

本研修では、論理的な文章の書き方を学んでいただきます。読み手が必要とする情報を明確にし、分かりやすい文章の組み立て方を演習に取り組みながら習得していただきます。なお、研修内に文書を手書きで作成いただくワークが複数ございます。

<手書きワークのメリット>

- ・フォーマットが固定されたPCでの作成と異なり、自由度が高い手書きは自分の思考を整理しやすい
- ・修正が容易なPCと異なり、手書きではある程度考えながら作成する必要がある。そのため、文書作成における頭の使い方が身につきやすい

<実施ワーク例>

- ①相手にはわからない専門用語・カタカナ語を使っていないか振り返る
- ②必要な部分を取捨選択し、簡潔にまとめる要約の練習する
- ③ピラミッド構造により情報を整理し、情報の関係性を明確にする
- ④ある問題に対し、提示された情報をもとに、内容を整理し上司に提出する提案書を作成する

■テーマ概要

対象：若手・中堅

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. 文章作成のポイント

【ワーク】論理的で分かりやすい文書とはどのようなものか考える

2. 分かりやすい文章を知る（文書の基本）

（1）ビジネス文書作成の基本

【ワーク】自分たちの周りの「専門用語」「カタカナ語」を洗い出す

（2）簡潔な要約・的確なキーワード選択～要点を明確にする

【ワーク】1000文字の文書を200文字、50文字にまとめる

3. 論理的構造を組み立てる

（1）文章の作成における論理力

（2）論拠を整理する

（3）論理の展開方法

【ワーク】トップダウン法でピラミッド・ストラクチャーを作成する

【参考】ボトムアップ法でピラミッド・ストラクチャーを作成する例

（4）論理を補佐する接続詞

4. 納得できる内容で書く

■納得を得やすいフレームワーク

5. 総合演習

【ワーク】違法駐輪対策に関する上司への現状調査報告書を作成する

6. まとめ

【ワーク】新たに気づいたことや、明日から活かしていくことを書き出す