

狙いと目的

- 文章作成の基本的なルールを学んで頂きます。
- 業務上の文章を使用した連絡や記録の場面に活用できる、伝わりやすい書き方を習得して頂きます。
- ロジカルな文書作成に重要なMECEの概念を学び、説得力のある文章を書ける力を付けて頂きます。

特徴

- 文書作成の基本的なルールから見直して頂くことで、個人差による伝わりにくさの解消を図ります。
- 文章を使用した業務の場面別に、効果的な文章の構成を学べるカリキュラムを作成しました。
- 論理的な文章の構成を、論理だけでなく演習を通じて実践的に学べます。

研修カリキュラム例 研修の標準時間：約4時間（別途ご相談）

タイトル	詳細
文章作成の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス文章の目的整理（社内・社外の読み手） ・ 書くための準備（情報と知識） ・ 分かりやすいビジネス文章の言葉の使い方
ビジネス文章のべからず	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二重敬称と二重敬語 別資料 ・ 話し言葉 ・ 分かりにくいビジネス文章表現
ビジネス文章の構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ ロジカルシンキング（MECE・ロジックツリー） ・ 文章構成の基本 ・ 3段構成とPREP ・ 文章の順序 ・ 論理構成
ビジネスメールのポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見やすい表記とレイアウト ・ ワンラク上の表現 ・ フレーズ集

研修実績

製造業界（電気） 製造業J社 製造業 IT企業 公的機関 その他多数

お問い合わせ先

ジャイロ総合コンサルティング株式会社

セミナー & 研修.net  ジャイロ総合コンサルティング

〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町3-43-2
TEL: 03-3808-2241 FAX:03-3808-2243
MAIL: consult@Jairo.co.jp

<https://jairo.co.jp> <https://semi-ken.net>

<https://semi-ken.net/trainings/logical-writing>

© Jairo Inc. 2020