

全階層  
向け

新企画

# ～論理的な「伝わる」文章スキルを習得する～ ロジカルライティング研修



※スリーズナブル・パック対象講座 詳細はWEBをご覧ください

ビジネスの場面において、社内外を問わず文書作成をする機会が数多くあります。頭の中では論点を整理して文章を書いたつもりでも、実際には読み手に上手く伝わらなかったという経験はないでしょうか?この研修では、文書を通して意図した通りに相手に理解してもらい、視覚的にもスッキリと分かりやすい文章を書く手法について学びます。分かりづらい文章例を参照しながら、分かりやすい文章にするための7つのポイントについて解説します。また、「メール作成」「商談メモ・議事録」「プレゼン資料」など、ビジネスシーンで使用される頻度の高い文書について、実践を通じて文書作成スキルに磨きをかけます。

- 対象 / ◆文章力を磨きたい方 ◆メモや議事録の作成にお困りの方
- ◆情報の整理や説明が上手になりたい方

ID18098

- 日時 / 2018年 12月4日(火) 10:00~17:00 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)

- 受講料 / お一人様 18,000円(税抜) ※テキスト代含む ※昼食のご用意はございません ● 定員 / 20名

講師

松田 隆之氏

地元百貨店に入社。その後、政治家秘書を経て、大阪の医療福祉商社にて、人事総務グループリーダー 兼 経営企画室を担当。2000年に独立し、コーチングやキャリア・コンサルティングを専門領域に、研修(リーダーシップ、マネジメント)による人材育成や、組織の採用コンサルティングを手がける。個々の人材開発のみならず、組織における関係性のマネジメントに焦点をあてた組織開発に取り組んでいる。オフィス・ウェルビーイング代表。



## ▶ プログラム内容

### ❖ オリエンテーション

### ❖ わかりやすい文章とは?

- トわかりにくい文章例
- ト7大原則

### ❖ 論理的な文章とは?

- ト論理とは
- ト構造化とは
- トフレームワーク
- ト要約演習

### ❖ 問題分析力を高めるために

- トケーススタディ

### ❖ 実践!ロジカルライティング

- ト演習1「メール作成」
- ト演習2「商談メモ」
- ト演習3「業務報告メモ」
- ト演習4「部下指導」
- ト演習5「プレゼン資料」

お申込みはFAX又はHPで



086-224-0878



<https://capla-kensyu.jp/>

事業所名	申込責任者氏名	部署・役職
所在地 〒		
TEL ( ) -	FAX ( ) -	
フリガナ 参加者氏名	部署・役職	年齢
フリガナ 参加者氏名	部署・役職	年齢
フリガナ 参加者氏名	部署・役職	年齢

※2018年11月28日(水)以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。※申込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合は、やむを得ずセミナーを中止する場合がございます。予めご了承ください。※【個人情報の取り扱いについて】お客様にご提供いただいた個人情報は、本件に関する情報や当社サービスのご提供に限り使用させていただきます。



キャリアプランニング

Tel.086-224-8221  
Fax.086-224-0878

受付時間:月~金(土・日・祝除く)9:00~18:00  
〒700-0901 岡山市北区本町6-36 第一セントラルビル1F  
株式会社キャリアプランニング 教育・コンサルティング事業部

弊社営業担当印

2018  
CKS

CAREER PLANNING

厚生労働大臣許可番号

<有料職業紹介事業>33-1-010032  
<労働者派遣事業>派33-010011



※Faxでのお申込みは24時間受付けております

<https://capla-kensyu.jp/>