

10 わかりやすい文書の作り方講座



～ わかりやすい文書、Eメール、SNSで自分の考えを伝えよう ～

【講座のねらい】

わかりやすく、読みやすく、読み手の立場に立った文書（報告書、Eメール、SNS等）を作成するための技術を学びます。

【受講の効果】

- 自分の考えをわかりやすく相手に伝える文書を作成することができるようになる。
- EメールやSNS作成のポイントを学ぶことができる。

◇日程・会場等

- 日程：令和5年11月22日（水）
- 会場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- 定員：32人



こんな人におすすめ！

- 自分が作った文書がわかりにくいと感じている人
- Eメール作成のマナーを知りたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
オリエンテーション ● わかりやすい文書の書き方 ・新しい「公用文作成の要領」に向けて（報告） ・表記、表現、文を短くする （要約、箇条書きのポイント）	休憩	● SNSを利用した発信 ・SNSの効果的な活用 ・炎上させないための工夫 ・SNSの活用例 ● テキストコミュニケーション作成のポイント ・コミュニケーションツールの使い分け ・相手を不快にさせないEメール作成のポイント アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 しらうめ 白梅 えいこ 英子



◇受講者の声

- 報告書や情報発信など、業務にすぐ使えそうな具体的な内容の講義だった。
- 身近な事柄が多く、考えやすくなった。
- どんな仕事をする時でも使える知識だったので、しっかり身に付けようと思える内容だった。