

13 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7年11月21日（金）
- ・ 会 場：セミナーパーク 204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：30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） 対面研修

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 ・なぜ炎上したか ・炎上後の対応 ・SNS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

※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

著書：「超・聞き力～ビジネスパーソンのためのリピート率9割のヒミツ～」



◇受講者の声

- 相手にわかりやすい文書を作るための基礎的な知識から、業務に役立つ実践例まで、幅広く学ぶことができた。
- 実際の業務に役立つ内容ばかりで実践できそうだなと思った。
- どんな仕事をするとき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。