

14

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 で考えを伝えよう ～

【講座のねらい】

報告書、Eメール、SNSなどで、読み手の立場に立った、わかりやすく読みやすい文書を作成する技術を学びます。

【受講の効果】

- ・自分の考えをわかりやすく伝える文書を作成できるようになる。
- ・EメールやSNS作成のポイントを身につけることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年12月17日（木）
- ・ 会 場：セミナーパーク 103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！

- 自分の文書がわかりにくいと感じている人
- 文書作成の基本マナーを学びたい人

◇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 ・「公用文作成の考え方」(令和4年公表)のポイント解説 ・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

- 文章やメールなどを作成するときには、今日の研修で学んだことを意識しようと思った。
- 言葉の使い方、文書の書き方など基本的なことを学習できた。
- 非常に勉強になる研修であった。特に、報告書の作成について、私自身の今までの報告書等も見直していきたいと思った。