

基本情報

研修名

“通じる”文章力養成講座

所要時間

1日（6時間）

受講対象者

ITエンジニア

その他

受講者の年代やレベルに対応した内容でカスタマイズ可能

講座の特徴

- 仕様書や設計書などの文書を作成する、IT現場の仕事が3倍はかどる！独自の『通じる文章を書くための五つのテクニック』を伝授します
- テクニックを生かしつつ、演習を交えながら相手の心を動かすビジネス文書の作成方法を分かりやすく解説します

講師紹介

清水 久三子 氏

AND CREATE 代表取締役



アパレル大手を経て、1998年にプライスウォーターハウスコンサルタント（現・日本IBM）に入社。新規事業戦略立案・展開支援などのプロジェクトをリードする。その後、プロジェクトマネジメント研修やリーダー研修など社内外の研修講師を務め、独立。著書に『ロジカル・ライティング』（日経文庫）、『外資系コンサルタントのインパクト図解術』（中経出版）、『プロの資料作成力』（東洋経済新報社）など

時間	内容
10:00～ 10:30	「関係性の認識」通じる文章に必要な五つの力 1-1 通じる文章の要件 1-2 五つの力の概説「説得力」「論理力」「伝達力」「適応力」「修正力」 1-3 書き始める前に必ずしたい「目的設定」と「関係性の認識」
10:30～ 12:00	相手目線のメッセージを作り込む「説得力」 2-1 メッセージに欠かせない主張と根拠 2-2 ピラミッドストラクチャーでメッセージを組み立てる 2-3 相手視点で「なぜ？」を考えるために 【三二演習】上司への報告、仕様変更依頼への回答
13:00～ 14:00	相手に読む動機を与える「論理力」 3-1 「筋道」と「構成」 3-2 筋道の立て方 3-3 構成の作り方 【三二演習】見出し作成
14:10～ 15:00	読みやすさと分かりやすさを高める「伝達力」 4-1 言葉を厳選する 4-2 骨組みが分かりやすい文を作る 4-3 文をつなぐ 【三二演習】言葉の厳選、文書の構造の改善など
15:00～ 15:30	“TPO”に応じて表現を使い分ける「適応力」 5-1 文章で意識すべきTPO 5-2 Target（相手）への適応方法 5-3 Place（媒体）への適応方法 5-4 Occasion（場合・シーン）への適応方法
15:30～ 16:00	推敲する眼を養う「修正力」 6-1 レビューの観点 6-2 目的設定のレビュー 6-3 説得力・論理力・伝達力・適応力のレビュー 6-4 レビューのプロセス
16:10～ 17:00	総合演習 1. 調査報告書の改善 2. 要員交代の依頼文書作成