

研修案内



オンライン

# 文書作成力向上

## ! こんな人におすすめ

イベントの案内文を送ったら、問い合わせが必ず来るな。  
問い合わせの来ない分かりやすい文書を書きたい。



## ! 学べるスキル



- ・分析力  
(情報整理力、構成力、論理的思考力)
- ・コミュニケーション力  
(表現力、説明力、相手視点で考える)
- ・業務処理能力  
(読解力、資料作成力)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員  
 ・令和4年4月1日以前に採用された  
 主事・技師・主任級の職員  
 ・令和6年4月1日以前に採用された  
 主事・技師・主任級の職員で、令和7  
 年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

60人・各回20人

60人・各回20人



日程

時間

- ①9/25(木)・9/26(金)  
 ②10/27(月)・10/28(火)  
 ③11/18(火)・11/19(水)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

(株)テラ・コーポレーション  
 高橋 慈子、八木 重和

- ・業務で求められる「文章力」とは
- ・文章力の自己評価
- ・情報の取捨選択と要約のポイント
- ・ロジカルシンキングの活用と文書化
- ・表やグラフを使って情報を視覚化する

- ・整理した情報を読みやすい文書にする
- ・読み手と目的に合わせた伝え方にする
- ・簡潔に、わかりやすく伝える文章の書き方
- ・図解やイラスト、写真を活用する
- ・共感を高める文章表現を工夫する

- ・Zoom(ブラウザも可)及び Word を使用できるパソコンを研修生1人につき1台、必ず御用意ください。
- 【県職員のみ】
- ・受講後、レポート要提出  
(昇任試験受験要件対象)