コースコード：TF-HS152
税込価格：66,000円 (税抜価格：60,000円)
日数：1日間

ここに注目!!

研修の前後に、論理的文章力トレーニングのアセスメントツール(日本漢字能力検定協会提供)を活用することもでき、全国平均や組織内平均との比較が可能です。
(1名様1回あたり5,500円税込)

※ 読み手を考慮した「論理的な文章作成術」を学ぶならこちら (関連トレーニング)
ワークショップで鍛える！文章能力養成講座 ～ロジカル・ライティング編～
新入社員向けの基礎ルール固めが目的の場合はこちら
文章能力養成講座入門 ～新入社員が知っておくべき文書作成の基本～

受講対象者

このトレーニングはこのような方におすすめです。

・入社2年目～7年目程度のビジネスパーソン

前提条件/前提知識

このコースを受講する前に受講者が習得しておく必要がある知識およびスキルは次のとおりです。

「文章能力養成講座 入門」（HS151）ご受講済み、あるいは同程度のスキルを有する方。

目的

このコースを修了すると次のことができるようになります。

・伝えるべき事柄を正確で、明確で、簡潔な文章表現ができる。
・わかりやすい文章を書くための原理・原則を理解し、実践できる。
・情報を整理するための手法を理解し、実際にわかりやすい文章を書くことができる。

アウトライン

ドキュメントの基本

ビジネス文書の原則

「書く」ことに関する5つの要素

文章力トレーニング

表記ルール

目指すべき文章構成

目指すべき文章（正確・明確・簡潔）

【演習】表記力をチェックする

【演習】わかりにくい文章を書き換える

情報整理

8つの原則

箇条書き・要約

【演習】情報を整理し、文章を書く

【演習】他人が書いた文章を要約する

実践演習

【演習】記事を読んで意見文を書き、 受講者同士でチェックし合う