

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

トレーニング内容

本トレーニングでは、文章の「わかりやすさ」に特化した内容を扱います。
わかりやすいとはどういうことかを理解し、わかりやすい表記やわかりやすい文を書くポイントを学習した上で、情報整理（要約・箇条書き）を活用し、読み手に容易に伝わるわかりやすい文章が書けるようになります。
最終的には、600字～800字程度のわかりやすい文章を時間内に書く力を養います。

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ます。(1名様1回あたり5,500円税込)
全国平均や組織内平均との比較が可能です。

ワンポイントアドバイス

受講対象者

このコースの受講対象者は次の通りです。

- ・入社2年目～7年目程度のビジネスパーソン

前提条件

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