



目的別 / 1日研修

Revised

公文書の作成力向上

正しく、すばやく、わかりやすく。
仕事上の文章を書くコツをつかもう

➤ 本研修の概要とねらい

- ① 書き言葉の基本スキルについて身につける。
- ② 公文書の意義やルールを学ぶ。
- ③ わかりやすくまとめるコツなどを習得する。

➤ 主なコンテンツ

公文書とは、公文書の特性、ビジネス文書の基礎知識、5W2Hと箇条書き、知っておきたい定型表現、誰のために、何のために、OAの使い分け、Eメール作法、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 演習/実習の内容

- ・事前課題「メモ作成」「わかりにくい文書をチェック！」
- ・実例に基づく作成演習

➤ 受講対象(推奨)

若手職員～ベテラン(管理職)

➤ 講師からの一言

eメールやメモなども含め、わたしたちの仕事上の文書はすべて「国民の共有財産である」と法律で定められています。
そんな大切な文書をどのように作成し、取り扱えばよいのか。
公文書の設計思想から書き方、管理者向けには部下への指導方法も含め、わかりやすく伝授します。



一般社団法人 日本経営協会講師
田原 圭子(たはら けいこ)

大学卒業後、保険会社で企画・広報などを担当したのち、1997年独立。2011年には関西学院大学大学院で言語学の修士号を取得。

ロジカル・シンキング、文章力養成など、「言語技術を磨く」研修を得意とする。その他、政策形成・経営戦略、組織開発や出版物の企画・編集、大学でのキャリア指導など幅広い分野で活躍している。

著作に『ロジカル・ライティング』『問わずにはいられない』などがある。

本講師の他の研修

- a. ロジカルシンキング
- b. ワンペーパー
- c. シナリオプランニング
- d. 新入職員

公文書の作成力向上

1日研修タイムテーブル案

講義テーマ	主なコンテンツ
はじめに 話し言葉と書き言葉の違い (1)上手な聴き方、話し方 (2)文章アレルギーにつける特効薬 1. 公文書の基礎知識 (1)公文書とは (2)公文書の特性 2. 公文書の基本を知る (1)ビジネス文書の基礎知識 (2)5W2Hと箇条書き (3)知っておきたい定型表現 (4)「カメレオン」文書をめざせ	☞文章への苦手意識を払拭する ☞行政における文書の重要性を確認 ☞貴団体の文書フォーマットを参考に、議事録や定型文などの作成演習を行い、文書作成の基礎や定型表現について身につける
昼食休憩	
3. 公文書(応用編) (1)誰のために、何のために (2)OAの使い分け (3)Eメール作法 (4)知っておくべき表現と表記のチェックポイント 4. ケーススタディ テーマ例「本研修の報告書」「申請書」「議会答弁」「わかりにくい実例の書き直し」 *対象者に合わせてレベルを設定します まとめ	☞文書目的に応じたOA(ワード、エクセルなど)の使い分け、また文書フォーマットがないとき(Eメールなど)の文章の組立て方を学ぶ ☞メモの取り方や敬意表現クイズなど、演習を多数こなす ☞総合演習と本日の学びの振り返りを兼ね、当研修「文書作成力向上研修」の報告書を作成する ☞各自の課題設定、・質疑応答

■本研修を受講した研修生の感想

- ☞本市の文書フォーマットに則した指導をしていただいたのがとてもよかったです。
- ☞今まで見よう見まねで作成していたが、きちんとしたルールを教えてもらい、頭がすっきりしました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ☞文書作成だけでなく、仕事のマネジメントに役立つ最新のトピックが満載。若手職員～ベテランまで、幅広い層に支持されています。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>