

## <生産性向上シリーズ>

### 1日コース

若手社員 から  
指導育成者 まで

(集合研修およびリモート(Zoom)の同時開催)

今日から実践! ~実務に直結する“伝わる”文章の書き方~

# ビジネス文章力アップ講座

(リアル・リモート合計定員30名)



講師

花田 ひとみ 氏

株式会社 日立インフォメーション  
エンジニアリング  
ライティング教育インストラクター

- ▶ 開催日時 2021年度  
第9期 5月21日(金) 10:00~17:30  
第10期 10月15日(金) 10:00~17:30
- ▶ 対象者 若手社員 から 指導育成者 まで
- ▶ 会場 リスト関内ビル (関内駅徒歩1分)  
横浜市中区尾上町4-47 電話:045-680-1863  
\*リモート参加ご希望の方はZoomでのご参加とさせていただきます。
- ▶ 受講料 賛助会員 16,500円 一般 20,900円  
(資料費・昼食費・消費税10%込)  
\*リモートでご参加の場合、昼食は含まませんが、上記同額とさせていただきます。(テキスト等の資料は事前に送付します)

## 研修の特徴

### メール、議事録、報告書、提案書...

企業・組織では、日々数多くのビジネス文書や技術文書の作成が求められます。

この講座では、実務の生産性に直結する文書(ドキュメント)の作成の流れ(準備 → 作成 → 推敲)に沿ったわかりやすい解説によって、各プロセスのポイントを学び、“伝わる”文章を作るための「理論」を学びます。またこの理論は、部下の文章力を伸ばすための指導にも活かせるため、管理者にとっても非常に有効です。

また、本講座はオンライン会議システム(Zoom)を利用してライブ配信を予定します。(リモートでの受講が可能)

## プログラム

- |               |   |
|---------------|---|
| 10:00 ~ 10:15 | <b>1. プレ演習</b><br>特定の用語を解説する文書の改善ポイントを洗い出す。   |
| 10:15 ~ 15:15 | <b>2. 解説・小演習</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ “伝わる”文章とは</li><li>・ 準備をする</li><li>・ 文書を作成する</li><li>・ 推敲する</li></ul> |
| 15:15 ~ 15:30 | <b>3. プレ演習の自己採点</b><br>チェックリストを用いて、プレ演習を自己採点する。<br>ここでのチェック観点から、部下への指導に活用する方法を学ぶ。   |
| 15:30 ~ 17:30 | <b>4. 仕上げ演習</b><br>個人ワークで1つの文書を作成する。<br>文書作成後は、解答例を投影しながら講師が文書作成のポイントを解説。   |

※60分ごとに5~10分程度の小休憩と昼食休憩を挟みながら進めます。

## 受講者の声



今日から使える内容だったのでさっそく実践します。  
今後、文書を作成する際にはテキストを見返そうと思います。

20代・一般社員



40代・管理職

講座で習ったとおりに、部下の書いた文章には理由を添えて指摘をするようにしたところ、一度の指摘で期待したとおりの修正がしてもらえるようになりました。

## 研修講師



### 講師 花田 ひとみ 氏

株式会社 日立インフォメーションエンジニアリング  
ライティング教育インストラクター

#### <プロフィール>

1991年（株）日立テクニカルコミュニケーションズ入社。テクニカルライターとして、主にソフトウェア製品や業務システムのマニュアルを制作。2008年より社外向けのライティング教育のインストラクターを兼務。IT系企業を中心に、新入社員から管理職までを対象とするこの講座の受講者は4,000名を超える。

### 開催日時 2021年度

第9期 5月21日（金）10:00～17:30

第10期 10月15日（金）10:00～17:30

### 参加費 (資料費・昼食費・消費税10%込) \*リモートも同額

会 員 16,500 円/人  
一 般 20,900 円/人

#### 【お申込のキャンセルについて】

開催日前の1週間以内の取消しは参加費を請求させていただきます。

### お申込み (定員：集合とリモート併せて30名)

下記参加申込書にご記入の上、FAXまたは郵便にてお申込み下さい。開催約2週間前までに参加証・会場地図・請求書等を送付いたします。

なお、リモートでご参加希望の場合は、下記参加情報に参加者のメールアドレスも明記下さい。またパソコンやWifiによる通信等リモート受講に必要な環境の整備は参加各位のご負担でお願いします。

### お問合せ

神奈川県生産性本部

TEL 045-680-1863 FAX 045-680-1864

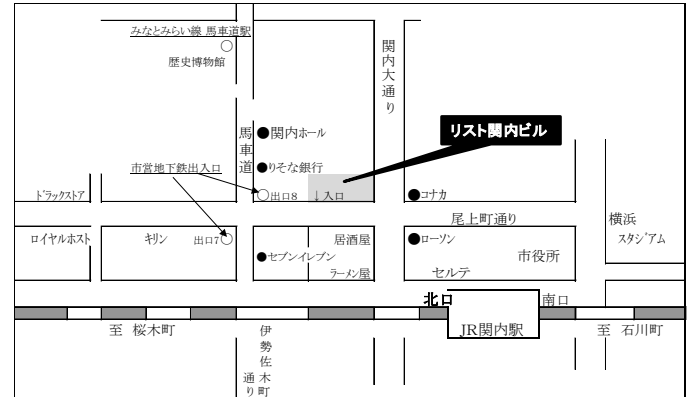
〒231-0015 横浜市中区尾上町4-47 リスト関内ビル

<http://www.kanagawapc.jp/>

### 研修会場

リスト関内ビル 横浜市中区尾上町4-47 (JR/地下鉄関内駅 徒歩1分)

電話：045-680-1863 (生産性本部)



#### 【個人情報の取り扱いについて】

1. 参加申込によりご提供いただいた個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全管理し、保護の徹底に努めます。参加されるご本人様におかれましては、内容をご確認、ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
2. 個人情報は、本セミナーの実施に関わる参加者名簿等の作成、当本部が主催・実施する各事業におけるサービス提供や事業のご案内、および顧客分析・市場調査のために利用させていただきます。
3. 法令に基づく場合等を除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
4. ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。この件については、神奈川県生産性本部（電話：045-680-1863）までお問い合わせください。
5. 本案内記載事項の無断転載をお断りいたします。

切り取らずこのままご返信ください

「ビジネス文章力アップ講座」申込書 申込日 年 月 日 FAX 045-680-1864

組織名	業 種	組織区分	会 員 / 一 般			
所在地 〒						
電話番号/	-	-	E-mail @			
FAX /	-	-				
派遣責任者 (または連絡担当者)	所属・役職					
↓ (リモート参加やご参加の期に○をつけて下さい) <b>－ 参加者情報 －</b>						
リモート希望	第9期	第10期	お名前 (ふりがな)	所属・役職 (リモートの方はメールアドレス必須)	年齢	性別
				E-mail :		
				E-mail :		
				E-mail :		