

職員のための実用文章講座

● 講座のねらい

日頃書いている自分の文章の癖を分析し、その上で相手の立場に立ったわかりやすい公文書を作成するためのスキルを習得し、「自分が伝えたい情報を、正しく理解されるように書く」能力の向上を図る。

● 研修について

【対象者】 受講を希望する職員

1泊2日

【日程】 第1組 令和7年 1月14日(火)～15日(水)
第2組 令和7年 1月16日(木)～17日(金)

【会場】 自治研修センター

【予定人員】 各組35名

【講師】 オフィスJ.corporation 村瀬 順 氏

● カリキュラム (2日間)

	午前	午後
1 日 目	(9:30～10:00) ・オリエンテーション (10:00～12:00) ・公用文書に求められるもの ・文書作成能力診断 ・わかりやすい文章作りのコツ	(13:00～17:00) ・混乱を避ける句読点の打ち方 ・公文書のルールと許容範囲 ・説明資料作成の基礎
2 日 目	(9:00～12:00) ・報告書、起案文書作成に通じる文書の条件式 ・文章作りのタブーと原則	(13:00～16:00) ・長い文章はこうして矯正する ・要約のポイント (16:00～) ・閉講

● 受講者の声

- 今まで感覚的に行ってきたことをルールとして学ぶことで、必要な事が明確になったと思う。文書作成の際には今日学んだ事を意識して日々の業務に努めていきたい。
- 誤って使用していた接続詞や、文書の構成について正しい使い方を知ることができた。また読みやすい文章の目安も知れて良かった。

● センター職員からの オススメポイント♪

相手に伝わりやすい文章の作成方法について、分かりやすく説明してもらえます。住民向け文書の作成等で悩まれている方にオススメです。