

文書の伝達効率を高める

文書作成能力向上セミナー

<セミナーのねらい>

文書は、組織活動を支える重要なコミュニケーション手段のひとつです。組織員の文書作成能力により組織効率は大きく変わります。

本セミナーでは組織効率の向上を目指し、“短時間で簡単に理解ができる文書”“冒頭で読む必要性を判断できる文書”の書き方を習得します。

日時 2026年6月4日(木) 10:00～17:00

対象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員

講師 松岡 直人氏 (株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー

会場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：23,100円(内税2,100円)
■一般：28,600円(内税2,600円)
※昼食は各自でお取りください。

定員 30名(予定)

プログラム

10:00 開始

1. オリエンテーション

～伝達効率の高い文書とは

2. わかりやすい文章を書く

- (1)主語と述語を矛盾無く書く
 - ① 述語を複数含む文は、整合性を確認する
 - ② 主語を途中で変える場合は、明確に書く
- (2)重文は分けて書く
- (3)複文は関係性を明確にする
- (4)簡潔に書く
 - ① 2文・重文を単文で書く
 - ② 修飾語の活用

3. わかりやすく文書を構成する

- (1)ビジネス文書の基本構成
- (2)総論を書く ～文書の概略がわかるように書く
 - ① タイトルで文書の全体像を示す
 - ② 文書の目的と要約を示す
 - ③ 各論の展開イメージを示す
- (3)各論を書く ～情報の関連性がわかるように書く
 - ① 各論を分類する
 - ② 見出しで内容を的確に示す
 - ③ 各論の文頭に要約文を書く
 - ④ 項目見出しと要約見出しを使い分ける

4. 総合演習

17:00 終了