

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。

○対象者

受講を希望する職員

○日 程

第1組 令和4年12月19日(月)～20日(火) 2日間

第2組 令和4年12月21日(水)～22日(木) 2日間

○会 場

自治研修センター（午前9時30分までに集合）

○予定人員

各組35名

○講 師

オフィスJ.corporation
村瀬 順



○カリキュラム

	午 前	午 後
1 日 目	(9:40～10:00) ・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	(13:00～16:30) ・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	(9:40～12:00) ・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

【令和3年度受講生のアンケートから】

- 文章作成の際に、句読点の位置を迷うことが多々あり、文章作成の基本を学びたいと思い受講した。
- 工夫を凝らして組み立てられた講義内容であったと思う。今まで知識として自分が備えていなかった内容をたくさん学ぶことができた。
- これまでは自分の感覚に頼って文章を作成する部分があったが、読み手に理解されやすくなる方法を論理的に学ぶことができた。