

すぐに実務で役立つ！！

Zoom セミナー !!	<h1>分かる、伝わる、納得できる文書 (報告書・レポート)の書き方</h1> <h2>～結果を成果にする文書のコツ・ポイント～</h2>
LIVE配信のみ (録画配信無し)	

- ◆日 時：2025年1月31日(金) 10:30～16:30 ◆受講料：(消費税等込) 1名:49,500円
同一セミナー 同一企業同時複数人数申込の場合 1名:44,000円
- ◆会 場：WEB受講のみ (Zoomシステム) ◆受講資料：製本テキスト(受講料に含)
※LIVE配信のみ(録画視聴ありません) ※別途テキストの送付先1件につき、配送料1,210円 (内税)

文書の構成、ストーリーの組み方、伝わる文章、情報、意図の伝え方、正しい日本語の使い方について、読みやすく伝わりやすい文章の書き方について、事例を踏まえ分かりやすく解説する特別セミナー !!

<p>【講師の言葉】</p> <p>出張報告や技術レポート、論文など日常業務の中で様々な文書を作成する必要があり、業務において文書は無くてはならないものです。そして、文書は成果を示すものであり、文書の良し悪しで成果の評価も変わってくると言っても過言ではありません。</p> <p>一方で、文書は独り歩きするものであり、意図と異なる伝わり方がするような文書を作ってしまうと誤解や不信感を招くこととなります。このように、文章作成は業務、企業活動において極めて重要なものであるにもかかわらず、ほとんど教育の機会が無いというのが現実です。日常的に上司や先輩からの指導はあっても、その場その場のものであり、体系立てたものではないため文書作成力を向上に寄与しません。</p> <p>本講座は、正しい日本語の使い方はもちろん、正当な評価を得られるか、必要なことが伝わるかに関わる文書の構成、ストーリーの組み方について、伝えたいことが伝わる、分かりやすい、読みやすい文書の書き方について詳細に解説します。</p>

- 【受講形式】 WEB受講のみ ※本セミナーは、Zoomシステムを利用したオンライン配信となります。
※Live配信のみ、録画視聴はありません。
- 【受講対象】 ・文章作成が苦手な人 ・若手、中堅 ・部下の文書を添削、チェックする管理職
・日常的に文書作成をする必要のある人 ・より分かりやすい、伝わる文章を書きたい人 など
- 【予備知識】 特に必要ありません。
- 【習得知識】 1) 文書の構成 2) ストーリーの組み方 3) 伝わる文章の書き方
4) 情報、意図の伝え方 5) 正しい日本語の使い方 など
- 【受講者の声】 ・今まで文書は感覚的に作成していたが、考え方や構成について言語化されたことで自分の作成方法の良くない点を自覚できた。現在作成中の文書を今回のセミナー内容にしたがって一から作成しなおすことが必要と感じている。
・文書の書き方について、いつも悩みながら我流で調べながら行っていたので参考になりました。ありがとうございました。戦略や製品コンセプトの発想スキル等技術開発のさらに上流側の話を聞けて良かった。
・誰に向けて、何のために文書を作成するのかを明確にすることの重要性を認識することができました。
・共感や参考になる内容が多かったと思います。また、テキストに空欄を作り受講者に記入させるやり方は良かったと思います。ただ、記入している間は説明を聞き漏らしやすいと感じました。
・今までの私の文書は先生がおっしゃっていた自信のない文章の語尾が多いことがわかりました。教えていただいた事を生かせるよう努力します。ありがとうございました。

◆セミナーお申込要領

- 申し込み方法
- ・弊社ホームページの申込欄又は、FAXかE-mailにてお申し込みください。
- ・折り返し、受講票、請求書、会場案内図をお送り致します。
- ・開催日の8日前以内のキャンセルは、お受け致しかねますので、必要に応じ代理の方のご出席をお願いします。
- ・開催日の8日前以内のキャンセルの場合、受講料の全額を申し受けます。

●お支払い方法

受講料は原則として開催前日までにお支払い願います。経理上、受講料のお支払いがセミナー開催後になる場合は、お支払日をお知らせ願います。振り込み手数料は御社の御負担にてお願いします。

●申込先

〒108-0014 東京都港区芝4-5-1 1-5F
TEL: 03-6435-1138
FAX: 03-6435-3685
E-mail: th@thplan.com

TH企画 → 0131 (開催日)

詳細、その他のセミナーは、ホームページをご覧ください。

<https://www.thplan.com/>

セミナーご案内 関連部署へご回覧願います

◆ プログラム ◆

【講師】 ジャパン・リサーチ・ラボ 代表 博士(工学) 奥村 治樹 先生
東レ、パナソニック等にて材料開発・開発マネジメント業務を経て現在に至る

【イントロ:報告書、レポートとは】
文書、報告書の基本について分類や使い分けについて説明すると同時に、特に報告書が必要とする構成要素やベースとなる注意点等について解説します。
演習 意義・目的 文書とは 主張の伝達 そして、文書は3大文書文書に求められること 伝聞と報告
報告型の分類 演習

【報告書の基本 (コツ・ポイント)】
報告書を書くにあたって必要となる中核要素の詳細な説明とその考え方について解説すると同時に、背骨となるストーリーの構成の考え方、構成の方法、パターン等を中心に解説します。
文章力とは
報告書の3要素 演習 ベルソナ マッチング 演習 読心 演習 構造的であること ストーリー性と論理性
ストーリーの組み立て 論理性と理解の基盤
報告書、レポートの基本構成
前提条件(背景)を共有する レベル合わせ

【文書作成の手順】
文書作成における基本的な流れをフローを用いて説明すると同時に、基本構造のパターンとその構築の方法について解説します。
演習 文書作成フロー スタート 要点 ピラミッドストラクチャー

【報告書を成功に導く準備】
報告書を書くときに最も重要となることの一つである準備について、どのように文書の基本骨格を決め、それを構成する内容を選んでいくのか、そして、全体ストーリー構成していくかについて解説します。
取捨 書き出し&ランク付け 知→理→信 根拠
構造の可視化 ストーリーの可視化 絵コンテシナリオ

【伝わる報告書】
伝えたいことを相手に伝える、納得を得るとい報告書の本质となる部分について、どうすれば分かりやすく表現することができるのか、どのように説明すれば良いのかといった様々な方法、テクニックを解説します。
全てが決まるイントロの書き方 そして、神は細部に宿る
ストーリーで語る ロジックで納得させる
考えの伝え方 具体化と抽象化 情報階層
イメージ 小結論 演習

【文章の基本】
報告書に限らず、日本語の文書を書くにあたって、必ず理解しておかなければならない日本語の基本について、特に技術文書の観点で解説します。
主語-述語 接続詞 句読点の打ち方 用語の統一
表記通例 誤解されている言葉 冗長的表現
二重否定 ストレート文化 連続表現 曖昧表現
言い換え 語順の難しさ 副詞による予告
「～は」と「～が」の使い分け 引用

【文書の構造】
文書には様々な構成やパターンが存在するが、それらについてここに説明すると同時に、報告や提案など目的に沿ったそれらの使い分け、最適化から各構成要素の書き方について解説します。
基本構造 見出し-結論 ストーリーロジックの構成
情報の構成 結果型文書の構成 教育型文書
承認型文書 基本構成① 基本構成②(報告型)
基本構成③(問題解決、提案) 基本構成④(企画型)
基本構成(参考) 構成の例(問題対策) 基本構成(承認)
イントロ(背景)で重要なこと 方法で重要なこと
結果で重要なこと 考察で重要なこと
結論で重要なこと 良くある悪いパターン

【様々な表現方法】
報告書においては様々な情報やデータを説明する必要があるが、特に技術文書で重要となるデータの表現方法について様々なテクニックや注意点について解説します。
曖昧表現 図表のルール データの伝え方
グラフの工夫 トリック グラフは、「Figure」

【文書のチェック(推敲)】
文書作成において欠かすことのできない推敲の方法やテクニック、コツ、注意点について解説します。
推敲の流れ 推敲のポイント 学術文書・技術文書のチェック項目
推敲タイミング 推敲者 その他の推敲のポイント
分かりやすい文章にするために

【まとめ】と質疑

●申込書 ・2025年1月31日(金)「分かる、伝わる、納得できる文書(報告書・レポート)の書き方」

会社名	<input type="text"/>	〒	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>
TEL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>		
正式所属	<input type="text"/>	正式所属	<input type="text"/>		
受講者名	<input type="text"/>	受講者名	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>		
振り込み 予定	<input type="text"/>	通信欄	<input type="text"/>		