

住民に伝わる文章の書き方研修

【合同研修】

～ 分かる文章の書き方のコツ、教えます ～

目的	読み手を意識した、正確で分かりやすい文章を、効率的に作成するスキルを身につけるとともに、相手に伝わる話し方を学ぶ。			
内容	(1) 分かりやすい文章を例に、分かりにくい原因を理解する。 (2) 読んでもらえる文書、意図した行動を起こしてもらえる文書の作成方法を習得する。 (3) 効率的に文書を作成するスキルを習得する。			
実施年月日	第1組：令和3年 9月 9日(木) 第2組：令和3年 9月30日(木) オンライン：令和3年10月19日(火)	定員	第1・2組：42名(市町村職員24名 県職員18名) オンライン：20名(市町村職員 4名 県職員16名)	
対象者	(市町村) 採用3年目～係長等未満の職員 (県) 中堅キャリアアップ研修対象者で、受講を希望する職員			
実施場所	第1組・第2組：大分県自治人材育成センター オンライン：自宅、会議室等のグループワークができる場所			
推薦期限	令和3年 8月 6日(金) ※オンラインは別途通知	《第10回》	経費内訳	内訳表 1 ※オンラインは除く
指定ホテル	—	その他留意事項	—	
研修講師 (プロフィール)	<p>【株式会社 ことのは本舗 代表取締役 小田 順子 (おだ じゅんこ) 氏】</p> <p>1984年～ 大学入学時から、大学受験予備校、国語単科の学習塾で指導 1992年 東京都中野区に入区。情報システム、広報広聴などを担当 2007年～ 独立し、自治体、公益団体、大企業など公益性の高い組織を支援 2012年2月 石川県七尾市行政施策アドバイザーに就任(～2013年3月) 4月 財団法人地方自治研究機構アドバイザーに就任(～2013年3月) 7月 株式会社ことのは本舗設立。代表取締役に就任し、現在に至る 2013年 柏崎市広報専門官(非常勤特別職) 就任(～2016年3月) 2016年4月 柏崎市広報戦略アドバイザー(非常勤特別職) 就任(～2017年3月)</p> <p>主な著書 『誰も教えてくれなかった公務員の文章・メール術』 『その文章、キケンです!』 『悩まず書ける! 伝わる! 公務員のSNS・文章術』</p>			
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・一方的な情報発信ではなく、相互のコミュニケーションが広報という言葉が胸に刺さった。情報を発信したという自己満足ではなく、知りたい人、対象の人に伝わる努力をしていかなければならないと思った。 ・講師が自治体を経験されていたこともあり、公務員の視点が講義に含まれていたため、非常に理解しやすかった。 ・内部文書と広報文書について、これまで混同していました。HP作成に活用したいと思います。 ・行政っぽい言葉を、どこまで、どうやってわかりやすくするかということは、広報誌を作りながらまさに悩んでいた部分でした。 			
備考				

時間割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
		8:50	20	30							30
1 日 目	受 付	オリ エン テー シ ョ ン	◎ アイスブレイク			昼 食	3 文章作成の効率化			ア ン ケ ー ト ・ 閉 講	
			1 分かりやすい文章と分かりにくい文章の特徴 ・分かりにくい文章の例 ・文章の目的と種類を考える				4 文章の構成方法				
			2 「分かる」文の書き方 ・文章は見た目が重要 ・「分かりやすい」文ではなく「分かる」文とは			5 住民に伝わるお知らせ文章の書き方 ・生命にかかわる情報の伝え方 ・社会生活に必要な文章の伝え方 ・行政の施策情報の伝え方					
						6 読みたくなる文章の書き方					

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、予めご了承ください。