

11 住民に伝わる文章の書き方研修



～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付ける。
内容	(1) 分かりにくい文章を例に、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) 効率的に文書を校正するスキルを習得する。
実施月日	【第1組】 10月5日(水) 【第2組】 10月6日(木)
対象者員	【市町村職員との合同研修】 ・ 中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 18名×2組=36名 ・ 採用3年目～係長級未満の市町村職員 24名×2組=48名
昨年度受講者の声	・ 広報広聴課員、各部各課室にいる広報担当にぜひ受けてほしい研修と思った。 ・ 自分たちが書いた文章を別の視点で見るという意味では、とても良い機会だった。 ・ 専門性がとても高いと思った。広報と公用文の違いについて、分かりやすく説明していただいた。 ・ 公務員の立場も理解された上で、民間の方にも分かりやすい文章の作り方を教えていただけだったので、とても参考になった。
日程表	

8:50	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
受付	オリエンテーション	<p>◎はじめに 3つのカン違い</p> <p>1 分かりやすい文章作成術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見やすい文書の作り方 ・ 理解しやすい文の書き方 ・ 伝わる文章の書き方 	昼食	<p>2 住民に伝わる！お知らせ文書作成術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生命にかかわる情報の伝え方 ・ 社会生活に必要な情報の伝え方 ・ 行政の施策情報の伝え方 ・ イベント・講座情報の伝え方 <p>3 グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題文の改善ワーク ・ グループワーク ・ 発表 	アンケート・閉講