

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4年 10月 5日(水) 第2組：令和4年 10月 6日(木)	定 員	第1・2組：42名(市町村職員24名 県職員18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			
推 薦 期 限	令和4年 8月31日(水)	《第11回》	経 費 内 訳	P138参照
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"> ・相手目線で文章を考える事の重要性、広報はコミュニケーションであることを学んだ。 ・広報文のルールを学ぶ事ができた。アドバイスが的確で分かりやすかった。 ・公文文と広報文を混同していたと気付かされた。今後は区別し読み手が読みやすい分かりやすい文章作りに努めたい。 ・無駄のない、伝わりやすい文章とは何なのかという事がよく分かった。 ・役所の当たり前が自分の当たり前になりかけていたことに気付いた。漢字の量や1文の文字数など参考になった。 			
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	◎ はじめに 3つのカン違い 1 分かりやすい文章作成術 ・見やすい文章の作り方 ・理解しやすい文の書き方 ・伝わる文章の書き方			昼 食	2 住民に伝わる! お知らせ文書作成術 ・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 3 グループワーク ・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

※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。