

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声		
	文書作成力向上 ～相手に伝わる文書を作成する～	紹介されたフレームを基に、必要な情報を収集・整理すると、論理的な文書が書きやすくなりました。また、オンライン研修でしたが、効果的に演習やグループワークが行われ、実践的に学ぶことができました。		
講師	(株) テラ・コーポレーション 高橋 慈子 <small>たかはし しげこ</small>	期 間	2日間	
		会 場	各所属・各団体で指定する場所	
		予 定 人 員	県80人・市町村80人	
ねらい	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成31年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 9月 1日（木）・ 2日（金）（県20人・市町村20人） ② 10月17日（月）・ 18日（火）（県20人・市町村20人） ③ 11月 4日（金）・ 7日（月）（県20人・市町村20人） ④ 12月22日（木）・ 23日（金）（県20人・市町村20人）			
手法	オンライン研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	現在の業務で求められる「文章力」とは	6	25	・ビジネス文書に求められる3つのポイント ・Email、webでの書き方
	文章力の自己評価			・要約文作成から自分の強みと課題を確認する
	ロジカルな情報のまとめ方			・読み手と目的に合わせた情報の取捨選択
	図解とグラフで情報を視覚化する			・図解を用いた読みやすい文書作成のコツ
2日 9:00 ～ 16:30	整理した情報を文書化する	6	25	・メモを取るコツ、文書化する方法
	読み手と目的に合わせた書き方			・サービスデザインの手法を使い、読み手に合わせた表現で書く方法
	簡潔に、わかりやすく伝える			・読み手に明確に伝わる文章の書き方の実践
	共感を高めるライティング技術			・受け手のユーザー体験を高める文章表現
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 127～130） ・全4回実施 ・ワードを使用できるパソコンを受講生1人につき1台、必ず御用意ください。 ・県職員：人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ研修効果確認レポートがあります。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			