

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～			細かいところまで詳しく解説していただき、質疑応答も分かりやすく答えていただいたので、非常にありがたかったです。
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>	実施日数・時間	2日間	
		手法	オンライン研修	
		会場	各所属ほか	
		市町村研修コード	225～228	
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 ・令和2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4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5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 8/28(月)・8/29(火) ② 10/ 2(月)・10/ 3(火) ③ 11/16(木)・11/17(金) ④ 12/ 7(木)・12/ 8(金)			
予定人員	県80人・市町村80人（各回 県20人・市町村20人）			
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	業務で求められる「文章力」とは 文章力の自己評価 ロジカルな情報のまとめ方 図解とグラフで情報を視覚化する	6	30	・ビジネス文書とメール作成のポイント ・要約文作成から自分の強みと課題を確認する ・ロジカルな情報整理の仕方 ・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 読み手と目的に合わせた書き方 簡潔に、わかりやすく伝える 視覚化して読みやすくする 共感を高めるライティング技術	6	30	・メモを取るコツ、文書化する方法 ・「広報」文書の役割と構成 ・読み手に明確に伝わる文章の書き方 ・読みやすくなる文書のレイアウト ・読み手のユーザー体験を高める文章表現
特記事項	・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。県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。			