

# 文書作成力向上



オンライン

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員： 60人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員： 60人・各回20人

主任級以下の職員

## 開催日時

①9/29(火)・9/30(水) 9:00~16:30

②10/29(木)・10/30(金)

③11/17(火)・11/18(水)

## 備考

・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/Microsoft Office/PDF（閲覧）が使用可能なもの）。

・研修中に発言可能な受講環境を準備してください。

・【県職員のみ】（昇任試験受験要件対象研修）

※受講後、レポート提出が必要です。



## 研修概要

(株)テラ・コーポレーション

講師 高橋 慈子  
八木 重和

1日目

- ・情報の取捨選択と要約のポイント
- ・ロジカルシンキングの活用と文書化
- ・表やグラフを使って情報を視覚化する

2日目

- ・整理した情報を伝わる文書にまとめる
- ・図解やイラスト、写真を活用する
- ・共感を高める文章表現を工夫するなど



## こんな人におすすめ

- ・今よりも分かりやすい文書を作成したい人
- ・論理的思考力を身に付けたい人
- ・研修で様々な職場の職員と交流したい人



## 得られるスキル

- ・分析力（情報整理力、論理的思考力）
- ・コミュニケーション力（説明力、相手視点で考える）
- ・業務処理能力（読解力、資料作成力）



## 受講者の声

- ・グループワークで他の人の考えに触れることで、自分では思いつかなかった考えを発見することができた。
- ・仕事の内容にかかわらず、文書作成の機会は必ずあるため、今回の研修で学んだことを活用していきたい。