

ロジカルライティング・「文書作成」コース

～論理的な思考・文書作成・プレゼンの実践～

プログラム内容

1. 論理的に考えて表現できる人が求められている

- ①直感や経験に頼って仕事をしていませんか？
- ②わかりにくい文書がムダ・ムラ・ムリを生む
- ③ロジカルライティングで業績と効率を向上させる
- ④ゴールは相手を説得して動かすこと
- ⑤いきなり書かずに頭の中を整理整頓する

2. 論理的な思考法を身につけよう

- ①全体から部分へ
- ②ミッシー（もれなくダブリなく）
- ③対比法

3. ロジカルライティングのSTEPとは

- ①読み手は誰？文書の目的は？
- ②自分目線から相手目線にシフトする
- ③ピラミッド型の設計図を作る
- ④ビジネス文書の書式とルールをおさえる
- ⑤上司やお客様に提出する前に自分で推敲する

4. さらに名文に仕上げるコツ

- ①タイトルだけで伝わるようにする

- ②一文は短く、主語と述語の関係を正しく

- ③あいまいで文学的表現はこう書き換える

- ④項目番号と文体にもルールがある

5. 相手を動かす企画書づくりに挑戦！

＜個人演習＞

上司やお客様へ提出する企画書を作成します。内容は参加者の方それぞれの業務に則したものとします。例えば、社内であれば業務改善の提案や各種稟議など、社外であれば商品やサービスの提案などが主なテーマです。

6. 企画をお客様・上司に提案しよう

- ①プレゼンテーションのポイント

- ②論理的な話の構成

＜グループ演習＞

作成した文書をもとに、メンバーにプレゼンテーションをします。聴衆は上司やお客様の目線となって、よい点と改善点を挙げ、フィードバックをします。

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

株式会社ヴィタミンM 代表取締役 **鈴木 真理子**（すずき・まりこ）氏

大学卒業後、三井海上火災保険株式会社（現三井住友海上）勤務を経て2006年起業。企業研修や公開セミナーにおいてビジネスパーソン3万人以上に「生産性の高い仕事術」について指導を行う。楽しく・飽きさせず・ためになるプログラムを開発し、好評を得ている。新聞や雑誌をはじめメディアの取材、ビジネス書の執筆まで幅広く活動中。日本ベンクラブ会員。

オールアバウトの「ビジネス文書ガイド」を務めるほか、日経ウーマンオンラインの人気コラム「鈴木真理子のミスなし、ムダなし、残業なし 信頼の仕事術」(2017年3月～2018年12月)では「すずまり姉さん」のキャラクターとなって登場した。

【著書】『「段取りが良い人」と「段取りが悪い人」の習慣』『絶対にミスをしない人の仕事のワザ』(明日香出版社)、『ビジネス文書&メールの基本』(すばる舎)ほか多数。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。