

社内広報担当者のための伝わる文章力向上コース

～ センスに頼らない記事のまとめ方のプロセスとフレームワークを解説 ～

日時 2022年1月21日(金) 10:00～16:30 (5.5H)

会場 オンライン (Zoom)

※ZoomによるLive配信を予定しております。

視聴方法や資料類に関しては、開催2営業日前までにご案内いたします。

講師 株式会社グラスルーツ 代表取締役

おの まゆみ
小野 真由美氏

対象 広報部門のマネージャー・スタッフの方、本テーマに関心をお持ちの方

主催  一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

業務内容に関わらず、ビジネスパーソンの基本スキルのひとつに「文章力」があります。特に、広報に携わる方たちにとって、「伝わる文章」を書く能力を高めることは重要です。文章力は表現力であり、表現力はそもそもセンスによるところが大きいとお考えの方がいらっしゃるかもしれません。しかし、「伝わる文章」において表現力以上に重要な要素は、「視点」と「構成」です。この「視点」と「構成」を学ぶということは、文章作成以前の「思考」を整理するプロセスを学ぶことにもつながります。

本セミナーでは、視点導入という考え方と、説明型文章およびストーリー型文章のフレームワークを解説すると同時に、演習を通じて実践的なスキルを養っていただきます。本セミナーで得るスキルは、広報業務のみならず、幅広い業務でご活用いただくことが可能です。この機会に積極的なご参加をお勧め申し上げます。

■参加料 (1名様)

- ◇ 日本経営協会会員(1名) : 33,000円(税込)
- ◇ 一般 (1名) : 40,700円(税込)

■受講お申込み方法

下記「WEBお申込みの流れ」を参照いただき、お申込みください。

【WEBお申込みの流れ】

- ① 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
※テキスト資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先ご住所を入力ください
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- ⑦ 開催2営業日前までに担当から視聴いただくためのURL等をメールにてご連絡いたします

【セミナーで使用使用するテキスト・資料類について】

セミナーで使用使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合がございます。

【オンラインセミナー受講上の注意事項】

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、セミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

■参加料金お支払い方法

WEBにてお申込みいただきましたら、追って、振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

■キャンセルについて

開催日の5営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お申込み・
お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会

企画研修グループ ●担当：緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL (03) 3403-1891 (直) FAX (03) 3403-1130

E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

社内広報担当者のための伝わる文章力向上コース

プログラム内容

1. 導入

- ①なぜ文章力は必要なのか
- ②読者はいつでも読むのを止められる
- ③文章が苦手な人の共通点
 - ・情報を取捨選択できない
 - ・内容が総花的になってしまう
 - ・良い文章の判断基準がわからない
 - ・いきなり書き始めてしまう
 - ・書くべき要素を箇条書きすることはできるが、つながりのある文章にできない。
- ④文章が苦手な人の共通点の分析

2. 文章で何を伝えるのか？

- ①講義「視点導入とは？」

思考整理に欠かせない視点導入のスキルを解説します。

○演習「つまり、何が大切な話か？」
視点導入（意図を決める）の演習を行います。

3. わかりやすく端的に説明する

- ①講義「説明型文章の基本構造とは？」

読者に「わかりやすい」と思われるための説明型文章の構成のスキルを解説します。

○演習「4段説明」

要約と、①結果（事実）②理由③詳細④結論（意図やメッセージ）の4段階のステップについて体験する演習を行います。

4. 読者に合わせて、書き分ける

- ①講義「良い文章とは？」

○演習「マインドセット」
○演習「書き分け」

解決すべき問題をあぶり出して、それを解決できた状態を想定し、文章のぶれない軸づくりを体感する演習を行います。

5. 物語で感情に訴える

- ①講義「何に注目して情報を引き出すべきか？」

「感動した！」と言われるためのストーリー型文章の構成のスキルを解説します。
- ②講義「分かる+感動=ストーリーの作り方」

○演習「人の物語をストーリーに構成する」

わかりやすく端的であり、同時に感動を呼ぶストーリー構成の演習を行います。

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

株式会社グラスルーツ 代表取締役 **小野 真由美**(おの まゆみ)氏

社内広報コンサルタント。30年以上にわたって、インターナルブランディングや社内広報の分野で、上場企業や中堅企業、各種法人に対し、コンサルティング、クリエイティブ、教育サービスを提供している。組織の大半の問題は感情や気持ちによって生じているとの考えからコミュニケーションを捉え、対策立案や提言、施策実施を行っている。

※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。