

～ 論理的で相手に伝わる・納得させる・動かす文章を作成する～ ロジカルライティング（文書作成）コース

セミナーの対象

論理的な文章の書き方を基礎から学びたい方、わかりやすく相手に伝える技術を習得したい方

セミナーの特徴

- ① 物事を整理して考え、相手にわかりやすく伝えるために必要な論理的な思考の手法を解説します。
- ② メールや報告書、企画書など、円滑な業務の遂行に役立つ文章作成ポイントを詳解します。
- ③ 演習も交えながら、論理的に相手を説得し動かす「ロジカルライティング」の実践的な知識・スキルを習得します。

日時

<LIVE 配信> 令和5年2月2日(木)10:00～16:30 ※5時間30分
<見逃し配信> 令和5年2月9日(木)～2月16日(木)

※見逃し配信期間中は繰り返しご視聴いただけます。講義の復習にもオススメです。
※見逃し配信期間中のみのご視聴でもお申込みは可能です。

講師

株式会社ビタミンM
代表取締役 **鈴木 真理子 氏**

配信イメージ ※担当講師ではありません



NOMA 講座 🔍 検索

参加料 (負担金)

NOMA会員 33,000円(税込)/名
— 般 40,700円(税込)/名



↑ 本会 HP からのお申込み可能です
(本会 HP へリンクしています)

申込方法

- STEP1 Deliveru サイトへアクセスして登録します
- STEP2 お支払い方法を選択します
- STEP3 登録メールアドレスに当日のID、パスワードが届きます

※本セミナーは株式会社ファシオが運営する Deliveru サイトからご視聴いただけます。
※LIVE ストリーミング配信により、音質・画質をなめらかに保ちながら配信いたします。
※お申込みは、Deliveru サイト、本会 HP のどちらからでも可能です。
※ご受講までの流れ(視聴 URL/ID 等詳細のご連絡)は、お申込み後のご案内となります。

《お支払い方法》

※Deliveru サイト内でのお支払いは、基本的にクレジットカード、pay-easy、コンビニ振込のいずれかです。
※請求書の発行をご希望の方は、下記株式会社ファシオにご連絡ください。株式会社ファシオ、もしくは本会から、請求書を発行いたします。

キャンセル

テキスト資料到着後(データ含む)のキャンセル料は100%を申し受けます。
参加者が少数の場合、天災の場合等においては、中止・延期させていただく場合がございます。

受講方法

本セミナーでは、カメラ・マイクは不要です。
テキストはおおよそ3営業日前からサイト内でPDFダウンロードできるようになります。
セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします。

主催・担当

🏢 一般社団法人 日本経営協会 (本部事務局オンライン開発 G 堀込) 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 ✉️ tms@noma.or.jp

申込問合せ

株式会社ファシオ 📞 03-6304-0550(平日 10時～17時) ✉️ bcs-info@vita-facio.jp

プログラム

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)わかりやすい文書でムダ・ムラ・ムリをなくす
- (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. 伝わる文章にするテクニック

- (1)タイトルだけで伝わるようにする
- (2)主観的でなく客観的に伝える
- (3)ワンセンテンス・ワンメッセージ
- (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！

- (1)企画書に必要な項目とは
＜個人ワーク＞
参加者の方の実務に即した企画書を作成します。
業務改善の提案、商品やサービス・イベントの提案などが主なテーマです。

6. 仕事がかどるビジネスメールの書き方

- (1)メールの構成要素
- (2)一目で内容が伝わるタイトルをつける
- (3)本文を速くわかりやすく書く方法
- (4)相手に配慮する書き方
＜個人ワーク＞
事例研究のメールを題材にし、問題点と改善策を考えます。その後、論理的かつ配慮のあるメールに書き換えます。

7. 本セミナーの参加報告書を作成する

- ＜個人ワーク＞
総合演習として、セミナー報告書を作成します。

※最新の動向・情報を織り込むため、内容を一部変更させていただきます場合がございます。

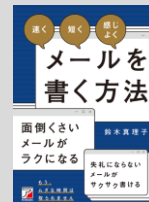
講師紹介

株式会社ビタミンM 代表取締役 ^{すずき まりこ} 鈴木 真理子氏



大学卒業後、三井海上火災保険株式会社(現三井住友海上火災保険株式会社)勤務を経て 2006年起業。企業や地方自治体の研修、公募型セミナーなど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。講師業のほか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。日本ペンクラブ会員。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」では「すずまり姉さん」のキャラクターとなって登場した。

【主な著書】
『「速く」「短く」「感じよく」メールを書く方法』
『「段取りが良い人」と「段取りが悪い人」の習慣』
『絶対にミスしない人の仕事のワザ』
『仕事のミスが激減する「手帳」「メモ」「ノート」術』
(以上、明日香出版社) ほか多数(累計 22 万部突破)



FAXでのお申込みも承ります (NOMA FAX 番号：03-3403-1130)

参加申込書 60019291 ロジカルライティング・文書作成コース 令和5年2月2日

※NOMA 記入

会員 一般 (該当欄に✓)

企業・団体名			電話 ()	内線	<ご連絡担当者>
			FAX ()		所属 氏名
所在地	〒				
フリガナ参加者氏名	所属部課 役職名	経験年数	年	月	メールアドレス
フリガナ参加者氏名	所属部課 役職名	経験年数	年	月	<連絡事項>

※経験年数は現部署での経験年数を記載してください

※申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券・請求書の発送および参加者名簿作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内 (不要の場合は右に✓してください □)