

ロジカルライティング(文書作成)コース ～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～

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

開催趣旨

- 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> 2024年2月6日(火)10:00~16:00
<見逃し配信> 2024年2月13日(火)~2月20日(火)
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

講師

株式会社ビタミン M
代表取締役 鈴木 真理子 氏

参加料 (負担金)

NOMA会員 33,000 円 (税込) / 名
一般 40,700 円 (税込) / 名

申込方法

- 株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただきます。
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です
- Deliveru から申込
 - ① Deliveru [https://shop.deliveru.jp/]でセミナーを検索し
 - ② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください
(お支払方法: クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込)
 - ③ 購入後、確認メールが届きます
- 本会 HP から申込
 - ① 本会 HP [https://www.noma.or.jp/]よりセミナーを検索し
 - ② 「WEB 申込」から必要事項を入力しお申込みください
 - ③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます(お支払方法: 請求書による銀行振込)

配信イメージ



いつでもどこでも何度でも受講できる
見逃し配信付きです!

- ①見逃し配信は
 - ・期間中は繰り返しご受講できます
 - ・講義の復習等にご活用ください
 - ・倍速機能付で効率よく学習できます
- ②資料はデータ提供です
- ③拡大したい画面を自分で選択できます



Deliveru

NOMA 講座

検索

受講方法

- ・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます(Live 配信の概ね 3 営業日前)
- ※ご案内メールは、no-reply@deliveru.jp から送信いたします
- ・本セミナーでは、カメラ・マイクは不要です
- ・テキストは、Live 配信のおおよそ 3~1 営業日前にサイト内で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、お申込みいただけない方の閲覧等は固くお断りいたします


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



その他

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

主催・担当

一般社団法人 日本経営協会 (東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8) 本部事務局がライブ開発 G  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・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。

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)に入社し、9年3ヶ月間の勤務を経て退職。さまざまな職業を経験した後、ビジネスコンサルタントとして独立。2006年起業し、講師派遣型の社員研修を行う株式会社ビタミンMを設立。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】(累計25万部突破)

『「速く」「短く」「感じよく」メールを書く方法』

『絶対にミスしない人の仕事のスゴ技 BEST100』

『「ミスなし、ムダなし、残業なし」に変わる！「テンパリさん」の仕事術』

