

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 2024年8月28日(水) 10:00～16:30 (5.5H)

参加方法 オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師 株式会社グラスルーツ 代表取締役 **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

ご参加にあたってのお願い

- ◆グループワークを実施するため、ビデオON、発言時にはマイクON（ミュート解除）にしてご参加ください。
※ビデオ・マイク機能のない機器でのご参加は、ご遠慮いただきます。
マイク付きイヤホンでご参加ください。
- ◆参加時は、ZOOMの表示名を名字に変更をお願いします。

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） ※テキスト・資料代などを含みます。

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

■受講お申し込み方法

お申込みは開催日の**5営業日前**までをお願いいたします。

- 1 本会HPをWEBで検索   
本会HP
- 2 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 3 ご希望のセミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- 4 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」部分に送付先住所をご入力ください。
- 5 お申込みいただきますと、確認メールが届きます。

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書と参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までをお願いします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。(セミナー開催日の1週間前程度から発送開始)

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

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1891 (直) E-mail: tms@noma.or.jp
URL <https://www.noma.or.jp>

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご連絡担当者宛てご連絡いたします。

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。

Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

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、テキストデータおよび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。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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」をご参照下さい。

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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。

 - 演習「感動を引き出すインタビュー演習」

参加者同士で感動を引き出すインタビューを行います。
- 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 おの まゆみ 小野 真由美氏

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。