

多くの場面で使える「書く」技術

「自分の考えを報告書にまとめる」「文章を図表にして理解を促す」「図表やデータから特徴や傾向を抽出する」「会議でメンバーの意見を板書する」というように書く（描く）技術はあらゆる場面で活用できます。この研修では、相手が理解する文や図表を書く技術を基礎から学びます。

期待される研修効果

言葉で説明することの重要性は多くの方が認識していますが、書いて伝える重要性を認識していますか。ビジネスでは報告書や稟議書・提案書など書いて伝える場面が多く存在し、言葉で説明することとは異なる技術が求められます。この研修では相手にわかりやすく説得力のある文章を書く手法を学び、技術を身につけます。

対象者 新入社員・若手社員・中堅社員・営業担当者など

受講人数 60名まで

標準時間 9時間



カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時間	科目	内容
9:00 ～9:30	オリエンテーション ／アイスブレイク	目的を明確にし、研修効果を高めるための意識づけを行ないます。 ◆研修の目的 ◆ビジネススキルの身につけ方
9:30 ～10:00	論理的に書く必要性	ロジカルライティングとは論理的に書くということ。それはどのようなことでしょうか。ここではロジカルライティングの必要性やメリットについて学びます。 ◆論理的に書くとは？（演習） ◆論理的に書くメリット／書けないデメリット
10:00 ～11:00	論理的思考とは	ロジカルライティングそのものの手法に入る前に、まずは論理的な考え方について学ぶ必要があります。ここでは論理的思考の基本について演習を交えながら考える技術を身につけます。 ◆演繹法と帰納法（演習） ◆Why? SoWhat? True?（演習）
11:00 ～12:00 13:00 ～14:00	論理的に書くための 道具（ツール）	ロジカルシンキングにはいくつかの「考えるための道具（ツール）」があり、それらを使いこなすことが上達のポイントです。ここではその道具の中からライティングに有効な手法について学びます。 ◆ツリーとMECE（演習） ◆フロー／フレーム／マトリックス（演習）
14:00 ～15:30	文章作成 トレーニング	相手に理解させる文章を書くためには論理的な「構成力」に加え「表現力」も必要です。ここでは相手の理解を促す文章のポイントを解説し、先に学んだ論理的な手法をふまえて文章作成の演習を行います。 ◆わかりやすい文章のポイント ◆説明文作成演習（演習）
15:30 ～17:00	図解トレーニング	文章で書くよりも図表で示した方が理解させやすい内容もあります。そして図解する技術を磨くには図表を読み取る力も必要です。ここでは図解力を向上するための演習を行いながらその技術を身につけます。 ◆図表を文章化する（演習） ◆文章を図表化する（演習）
17:00 ～18:30	会話を描く トレーニング	「口頭だけの会議」と「話している内容を板書している会議」、どちらが効果的だと思いますか。ここでは会話を描いていくという演習を行い、ライティングの技術と瞬発力を磨きながら実践で使える手法を身につけます。 ◆会話の描き方 ◆会話を描くトレーニング（演習）
18:30 ～19:00	書くスキル の実践と宣言	今回学んだことをどのように実践していくのかを考えるとともに、実行する『宣言』をしていただきます。 ◆実践への活用法 ◆実行宣言

受講者の声

- ・文章を書くことに苦手意識があり、どう文章を書けばよいのかを悩んでいましたが、その理由が本質をとらえていないということに気づきました。
- ・今後の資料作りに必要なスキルだったので、とても参考になった。
- ・書くということは普段何気なくやっていますが、見落としがちなことを学ぶことができた。