『文書を書く事が苦手』『思っていることがうまく相手に伝わらない』とお悩みの方に向けた

仕事で役立つ『文書表現力』入門講座

本セミナーは『社内研修』としての開催も可能です。
詳しくは下記担当までお問い合わせください。

※４月開催、５月開催の内容は同一です。ご都合の良い日程でご参加ください。

《開催要領》

※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日　時▶ 2019 年 4 月 3 日（水）13 時-17 時　**日　時▶** 2019 年 5 月 8 日（水）13 時-17 時

会　場▶ 企業研究会セミナールーム（東京：麹町）**会　場▶** 企業研究会セミナールーム（東京：麹町）

《 開催にあたって 》

「もっと分かりやすく書け」と指導しても、分かりやすく書けるようにはなりません。修正箇所をいくら指導しても、理解納得し上達するとも限りません。沢山の本を読んだから、自然に上達するとも限りません。肝心なのは、しかるべき原理原則を理解し、コツを習得し、自らが修正できるようになることです。本講座では、表現力が上達するために1)言葉の探し方、選び方　2)文の組み立て方、言葉のつなぎ方‥構文　3)文章全体の構造のコツ、そしてそれらを鍛える具体的なトレーニング方法を紹介します。人に指導することも、自ら訓練することもどちらにも使えます。

講　師　株式会社経営技法　代表取締役　鈴木俊介　氏

講師紹介

1992 年、出光興産株式会社入社。販売支店にて、新製品マーケティングなどを経験後、物流･需給部門へ異動。海上物流オペレーションと企画、副製品の需給戦略立案に携わる。2002 年米国オハイオ州 Case Western Reserve 大学院にて経営学修士号を取得。在学中に医療器具ベンチャー企業の新製品マーケティング戦略立案、NPO の拡大戦略立案、電子計測機器企業の日本進出のアドバイス等のプロジェクトに携わる。 KPMG ビジネスアシュアランス、株式会社ケプナー･トリゴー･ジャパン LLC を経て、2009 年株式会社経営技法を設立。「思考技術」のコンサルタンとして、国内製造業を中心に、不良削減、製品歩留まりアップなどの問題解決の技法、及び創造的思考による新製品創出支援に携わる。2011 年創造力強化のための思考トレーニング･エクササイズ体系「ユニークブレインラボ」を開発、上市。2800 人が受講。個人の創造性強化を起点に、生産技術革新から新製品、新事業発案、BtoB マーケティング、事業戦略、社内意思決定プロセス改善までの一連の支援を、国内大手製造業を中心に展開。NPO 法人ランチェスター協会理事、ユニークブレインラボ®開発者、等価変換創造学会認定講師

《申込方法》当会ホームページ（https://www.bri.or.jp）からお申し込み下さい。　企業研究会 検索

■受講料：１名（　税込・資料代含　）

※申込書をＦＡＸでご送信いただく際は、ご使用のＦＡＸ機の使用方法（0発信の有無など）をご確認の上、ＦＡＸ番号をお間違えないようご注意ください。

正会員	３４，５６０円（本体価格 ３２，０００円）	一　般	３７，８００円（本体価格 ３５，０００円）

希望会場に「✓」をご記入下さい。

	４月開催（4/3）　191096-0101		５月開催（5/8）　191097-0101
ふりがな 会社名			
住　所	〒		
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所　属 役　職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認･連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させて頂きます。

■申込・参加要領　：　当会ホームページからお申込みください。ＦＡＸ、または下記担当者宛 E-mail からもお申込み頂けます。
後日（開催日１週間～１０日前までに）受講票・請求書をお送り致します。
※よくあるご質問（ＦＡＱ）は当会 HP にてご確認いただけます。（[TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問]）
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先：　企業研究会　公開セミナー事業グループ　担当／民秋・川守田　E-mail:tamiaki@bri.or.jp
TEL：03-5215-3514　FAX：03-5215-0951　〒102 - 0083　東京都千代田区麹町 5-7-2 MFPR 麹町ビル ２F

・プログラム・

１．イントロダクション
（１）文書表現力にまつわる悩み～分かってはいるけどうまくいかない、言えない、書けない
（２）コミュニケーション能力とはなにか？文書表現力がなぜ大事なのか？
（３）文書、文章が上手な人とそうでない人、思考、行動、何が違うのか？

２．単語の選び方～最適な言葉を探すコツ
（１）語彙を増やすとは？言葉の違いに気づくには？
（２）言葉選びの基本～物事の意味、定義を考える
（３）言葉の選び方・探し方演習

３．単文のつくりかた～冗長にならない、明敏で絞り込まれた表現
（１）分かりやすい言葉の並べ方、文の区切り方
（２）伝えたいことを絞り込む、誤解を防ぎ、正確に理解してもらう重要ポイント
（３）内容を明瞭に際立たせるコツ～5W1H を本当に理解する、使いこなす
（４）文と文のつなぎを工夫する　接続詞、接頭語
（５）疑問文、問いかけ、お願い　のつくりかた

４．文書の構造をみがく
（１）分かりやすい「文書」とは何か？
（２）目的に合わせた文書の雛形構造を理解する～報告、提案、分析
（３）要約のコツ～まとめる力を訓練する
（４）構造化～抜けもれなく全体を俯瞰し、部分にわける
（５）文書構成力をきたえる演習

５．表現力を鍛えるために、日常の意識づけと行動習慣

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい！　一枚のパンフレットで２種類のセミナーをご案内しております。