

7つのルールで実務文書の伝達効率を高める

日本生産性本部主催

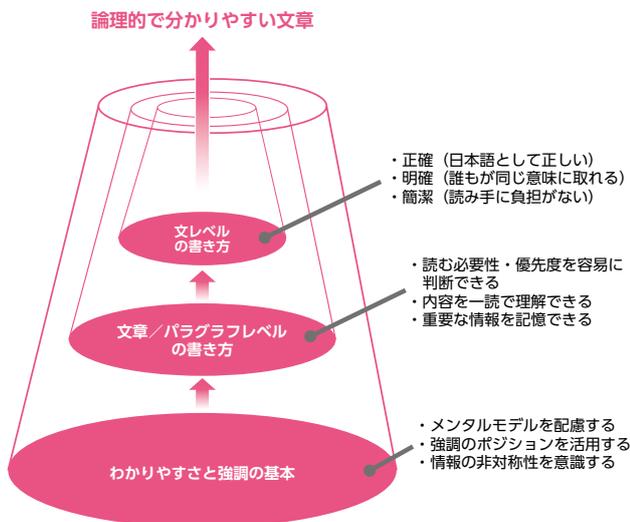
ロジカルライティング研修

2日
(14時間)

期待される効果

読み手が瞬時に、適切に意思決定できるような「論理性」と「伝達性」の高い文章の書き方を学べます
「世界標準の書き方」に準拠した、パラグラフレベルの文章構成技術が身に付きます
ライティングスキルだけでなく、論理的思考の根幹部分を実践的に学べます

プログラム構成



講師のコメント 倉島 保美



ビジネスにおける評価は、アウトプットそのもので決まるものではありません。実際には評価者（お客様や上司）が理解した内容で決まります。つまり、アウトプットの評価には「伝達効率」が影響します。そのためこの伝達効率が低いと、残念ながら適切に評価されないこともあります。これはビジネス文章も同じです。本研修で伝達効率の高い書き方を身に付け、組織における生産性向上へつなげてください。

受講者の声

- 漠然と書いていたビジネス文章を、ルールに基づいて書くことで理解しやすいものへ仕上げられることを認識した。
- いかにか文章で物事を伝えるか、伝えるための文章技法が大事かを学べた。
- 文章の作成技法を順を追って説明していただき理解できた。また、文例などをもちいて説明もわかりやすかった。

開催日程とスケジュール

オンライン 2日

2025年

第128回 7月15日(火)～16日(水)

2026年

第129回 1月27日(火)～28日(水)

第1日

9:30

9:30 開始

- 序 / わかりやすさと強調の基本
- ・ビジネス文章の要件
 - ・わかりやすさと強調の基本
 - ・効果的な文章作成の“7つのルール”とは
1. 総論から各論へと書く
 2. パラグラフを使って書く
 3. 要約文をパラグラフの先頭に書く

17:30

第2日

4. 既知から未知への流れで書く
5. 正しく並列して書く
6. 1文では1つのことだけを書く
7. 簡潔に書く

総合演習
まとめ

17:30 終了

1名あたり 参加費
(消費税10%込)

商工研会員

78,100円

一般(参考)

85,800円

昼食のご用意は
ございません。

講師：日本生産性本部 知の技術研究開発センター 主席講師 倉島 保美
会場：オンライン (Zoom)
定員：20名

本研修受講後の推奨プログラム

- ①ロジカルシンキング研修
- ②ファシリテーション研修