研修コード： 527　　申込期限:R8.7.17

【オンライン】合同・伝わる資料のつくり方

● 研修のねらい

・協議資料や整理ペーパーに必要な、「何のため（目的）」「誰に」「何を」「どう伝えるのか」を明確にする方法を理解し、簡潔でわかりやすい資料作成のスキルを習得する。

● この研修のおすすめポイント

あなたの資料、上司や同僚にしっかりと伝わっていますか？伝わりやすい短い文章の書き方や構成技術、表現力を身につけて、あなたのメッセージを効果的に伝える力を高めましょう。

● 日程

第１回　令和８年９月29日（火）
第２回　令和８年９月30日（水）

● 予定人員

４５人×２回　計９０人（県２０人、市町２５人）

● 対象者

（県・市町）希望する職員

● 講師（予定）

≪インソース 菅原 敦子≫
1986 年神奈川県公立中学校社会科教諭として勤務。2006 年 株式会社インソース講師就任。分野としては、ビジネス文書研修、論文の書き方研修、仕事の進め方研修、プレゼンテーション研修、ロジカルシンキング研修、タイムマネジメント研修、ファシリテーション研修、ビジネスマナー研修他多数。「文書の母」という異名を持つベテラン講師。文書の書き方を教えるだけでなく、受講者の考え方まで向上させると定評。明るくはっきりとした口調できっちり指導する一方で、稀に垣間見える天然キャラが誰からも親しまれる。

● 標準プログラム

１日　　合計３．０時間

13：15 － 13：30　オリエンテーション
13：30 － 16：30　・文書作成の流れ
　　・伝わりやすい文章の書き方や構成技術、表現力
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・説明が簡潔で、実践を多く取り入れていただいて良かった。
・誰に書いている文章なのか、どのくらいの分量で１文を構成したらいいのか参考になったことを活かしていきたい。