

仕事の進め方の巧拙は、社内外の相手に如何にわかりやすく的確に伝えられるかにかかっています。

文書作成のポイントに加え、“伝える”から一歩踏み込んだ、“相手を動かす”ための表現力アップの方法を解説します。

# 成果を最大化する ビジネス文書作成術

## ～表現力を鍛える実践トレーニング【演習あり】～

講師：株式会社経営技法 代表取締役社長 鈴木俊介 氏

1992年 慶應義塾大学、2002年 Case Western Reserve 大学院を卒業。出光興産、KPMG ビジネスアシュアランス、Kepner Tregoe Japan を経て、2009年（株）経営技法設立。2011年、新しいアイデア発想法である「ユニークブレインラボ®」を開発し、上市する。大手製造業、IT 企業を中心に創造力強化、新製品新サービス創出を支援。世界でも数少ない「思考技術」を基軸においたコンサルティング、研修を展開している。NPO 法人ランチェスター協会 理事。等価変換創造学会所属。

●日程 2025年 2月 5日（水） 10:30～16:30

●受講料 36,300円（税込/テキスト付） ※12/5（火）までにお申込の場合、**29,040円（2割引）**となります

### 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 【演習】言葉の選び方・探し方

### 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 文と文のつながりを工夫する 接続詞
- ⑤ 疑問文、問いかけ、お願い の作り方

### 4. 文書の構造をみかく

- ① 分かりやすい「文書」とは何か？
- ② 要約のコツ～まとめる力を訓練する
- ③ 構造化～抜けもれなく全体を俯瞰し、部分に分ける
- ④ 【演習】文書構成力を鍛える

### 5. 文書の雛形と事例

企画書、提案書、ケース事例報告書、分析報告書 他

### 6. 表現力を鍛えるために、日常の意識づけと行動習慣

#### <習得知識>

- ・より早く、もっと伝える、仕事の効率も質も向上する文書をつくる能力
- ・文書の添削指導力：「ここをこうすべき」ではない、「なぜ、そうすべきか」の指導ポイントのコツ
- ・「伝えたいことだけを伝える」表現力から、「人を動かす」「業績を上げる」「生産性を上げる」表現力へのアップ

#### <講師の言葉>

コロナ禍以降、対面でのやり取りに代わりオンラインでの意思疎通場面が増えました。それは、仕事の進め方や仕切り方の巧拙で結果が大きく分かれる時代に突入したといえます。一度の機会でも手短かに伝えたいことを伝えられる人、何度も理解や確認のやりとりが発生する人では、成果は大きく差が開きます。書類でもメールでも、言葉を的確に端的に選び、わかりやすくまとめる、仕事の基本といえばそれまでですが、基本だからこそ決して簡単なことではありません。そして、その基本を体系立てて学ぶ機会は意外とみつからないものです。さらにいえば、ビジネスマンにとって文書とは「相手を動かす」ためのもの、提案書やセールス・マーケティング文書やサイトの説明など「社外向け」はもちろん、企画書や議事録など「社内向け」も同じく、「読んだ後の成果」が伴います。「正確に書ければ」「伝わりさえすれば」程度の認識の人と、それ以上の成果を狙う人では、自ずと結果は異なるのです。

本講座では、講師の長年の「思考技術」を基軸においた実務コンサルティング指導現場でうまれたものを選んで解説します。単なる細かいハウツーの紹介ではありません。「表現力向上に欠かせない肝心な点」だけでなく、「実際に表現力を鍛えるための具体的なトレーニング方法」についても紹介します。

「一生懸命書こうとしているが、今ひとつな気がする」と悩んでいた皆さまにとっては、内面に持つ能力を一気に引き出す好機にもなるでしょう。これからの皆さまにとって、単に文書がうまくなるだけでなく「できる人」になる飛躍のきっかけになるはずです。

# <お申込要項>

下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください（※は必須です）

  
**FAX**  
**03-6261-7924**

<b>申込講座</b>	2025/2/5 成果を最大化する ビジネス文書作成術		
<b>会社名※</b>			
<b>所在地※</b> <small>（請求書等の送付先）</small>	〒		
<b>参加者①</b>	<b>氏名※</b>		<b>TEL※</b>
	<b>所属※</b>		<b>FAX</b>
			<b>役職</b>
	<b>Email※</b>		@
<b>会員登録</b>	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
<b>参加者②</b>	<b>氏名※</b>		<b>TEL※</b>
	<b>所属※</b>		<b>FAX</b>
			<b>役職</b>
	<b>Email※</b>		@
<b>会員登録</b>	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
<b>支払方法※</b>	<input type="checkbox"/> 銀行振込（紙請求書） <input type="checkbox"/> 銀行振込（PDF請求書） <input type="checkbox"/> カード支払い <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
<b>支払予定日※</b>	<input type="checkbox"/> [    ] 月 [    ] 日ごろを予定している <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
<b>備考※</b>			

## お申込について

① 以下のいずれかの方法でお申込みください

A	FAX	上記に必要事項をご記入の上、送信ください
B	E-mail	送信先： <a href="mailto:entry@tech-d.jp">entry@tech-d.jp</a> メール本文に<①【申込講座】 ②【会社名】 ③【所在地】 ④【氏名】 ⑤【所属】 ⑥【Email】 ⑦【TEL】 ⑧【支払方法】、⑨【支払予定日】>をご記入の上、ご送信ください
C	Web	<a href="https://tech-d.jp/">https://tech-d.jp/</a> の各講座のページからお申込みください

② お申込受付後、受付完了のご連絡（メールまたはお電話）をいたします

③ 請求書等をお送りいたします

### <注意>

① お申込後 1 週間たっても受付完了の連絡がなかった場合は、お手数ですが、弊社までご連絡ください

② 開催日の 7 日前以内のキャンセルはお受け致しかねます。必要に応じ代理の方のご出席をお願いいたします

## お支払について

### <期日>

受講料は講習会開催日の翌月末日までにお支払いください

※期日までに間に合わない場合は、対応いたしますのでご一報ください

### <方法>

① 銀行振込（振込手数料は御社にてご負担願います）

② クレジットカード（支払方法はメールでご案内します）

### 【お振込先】

<b>振込先銀行</b>	三井住友銀行
<b>支店</b>	多摩センター支店（909）
<b>口座番号</b>	（普） 0 9 7 3 5 2 2
<b>名義</b>	株式会社テックデザイン

<b>主催 申込・問合せ先</b>	<b>名称</b>	株式会社テックデザイン（ <a href="http://www.tech-d.jp/">http://www.tech-d.jp/</a> ）		
	<b>住所</b>	〒102-0074 東京都千代田区九段南 3-9-14 九段南センタービル 5 階		
	<b>電話</b>	03-6261-7920	<b>FAX</b>	03-6261-7924
	<b>E-mail</b>	entry@tech-d.jp（申込） / info@tech-d.jp（問合せ）		