

テレワークの今こそ、伝わる報告書・レポートで結果を成果に！

分かる、伝わる、納得できる報告書・レポートの書き方のポイント・コツ

日時	HP、案内メールをご確認ください	会場：WEB 配信方式
受講料	49,500 円（税込み、テキスト付）	
講師	ジャパン・リサーチ・ラボ 代表 博士（工学） 奥村 治樹	
受講対象	<ul style="list-style-type: none"> 文章作成が苦手な人 部下の文書を添削、チェックする管理職 より分かりやすい、伝わる文章を書きたい人 	得られる知識、スキル <ul style="list-style-type: none"> 文書の構成、ストーリーの組み方 情報、意図の伝え方と伝わる文章の書き方 正しい日本語の使い方
概要	<p>日常業務の中で様々な文書を作成する機会があり、業務において文書は無くしてはならないものである。そして、文書は最終結果、成果を示すものであり、文章の出来で成果の評価も変わってくると言っても過言ではない。また、文書は独り歩きするものである。従って、意図と異なる伝わり方がするような文書を作ってしまうと誤解を招いて大きな問題を起こすことになる。このように、文章作成は業務、企業活動において極めて重要なものであるにもかかわらず、ほとんど教育の機会が無いという現実がある。</p> <p>本講座は、正しい日本語の使い方はもちろん、文書の構成、ストーリーの組み方について、そして、伝えたいことが伝わる、分かりやすい、読みやすい文章の実現といった文章の書き方について詳細に解説する。</p>	
【イントロ：報告書、レポートとは】 3大文書 伝聞と報告 報告型の分類 演習 【報告書の基本（コツ・ポイント）】 報告書の3要素 意識すべきこと&演習 テーマと期待 ペルソナ&演習 ペルソナの読心&演習 テーマを共有する 構造的であること ストーリー性と論理性 論理性の付加 ストーリーとは ストーリーの組み立て 報告書、レポートの基本構成 要点の明示 レベル合わせ 【文書作成の手順】 文書作成フロー&演習 ピラミッドストラクチャー トップダウン&ボトムアップ	【報告書を成功に導く準備】 テーマの一般化 知 理 信 書き出し&ランク付け マインドマップ フローチャート シナリオ絵コンテ 【伝わる報告書】 伝わってこそ成果 全てが決まるイントロの書き方 ストーリーで語る ロジックで納得させる 考えの伝え方 具体化と抽象化、情報階層 3態変化 イメージ想起 ワンフレーズ化 要約と対比・例示・置換&演習 小結論 【文章の基本】 接続詞 句読点の打ち方 用語の統一 冗長的表現 二重否定とストレート文化 連続同意語、連続表現、曖昧表現	語順の難しさ 近接配置 「～は」と「～が」の使い分け 表記通例 詳細 分かりやすい 日本語の乱れ、カタカナ言葉 【文書の構造】 3パート構成 起〇〇結 ストーリーロジックの構成 情報の構成 基本構成とケーススタディ 構成要素 イントロ（背景）で重要なこと 構成の例（問題対策） 方法、結果、考察、結論のポイント 【様々な表現方法】 図表のルール データの伝え方 グラフの工夫 情報、データの読み方 【文書のチェック（推敲）】 推敲のポイント 技術文書のチェック項目 推敲タイミングと推敲者 まとめと質疑
お申し込み	https://analysis.ikaduchi.com/tsushin-form.html または HP お問い合わせより	

URL : <http://analysis.ikaduchi.com>
 e-mail : haru777@star.email.ne.jp