

正しいだけでは伝わらない確実に伝えるための  
 文章作成ノウハウ

コミュニケーション

# 伝わる・通じる文章を書く5つの力

## セミナーのねらい

日本語の文章にもかわらず、何が言いたいのか分からない。文法や論理は正確でも、内容に納得感がなく、次のアクションにつながらない。文章という基本的な表現方法でありながらこのような指摘を受け、苦手意識を持っている方は少なくありません。

ビジネスで書く文章に求められるものは「通じる」ことです。それは読んだ相手に意図した行動をとってもらうことですが、実際にはその手前の言いたいことが「伝わる」ところも滞っていることが少なくありません。

当講座では、伝わる・通じるために必要な5つの力を、演習を通じて体得していただきます。文章を書くのに必要な材料集めや論理の組立て(取材力)から始まり、相手に何をしてほしいのか主張と根拠を整え(説得力)、分かりやすく構造化し(論理力)、理解しやすい文章表現にし(伝達力)、状況に合わせて書き分ける(適応力)ことを目指します。総合演習では本講座の報告文書を実際に作成していただきます。

文章に苦手意識を持っている方、自己流で書いているものの改めて書き方を学びたい方、相手を動かすインパクトのある文章を書きたい方の受講をお待ちしています。

## 清水 久三子 氏

AND CREATE(アンド・クリエイト)  
代表取締役



大手アパレル企業を経て、1998年にプライスウォーターハウスコンサルタント(現IBM)入社。企業変革戦略コンサルティングチームのリーダーとして、多くの変革プロジェクトをリード。「人が変わらなければ変革は成功しない」との思いから、専門を人材育成分野に移し、人材開発のプロジェクトをリード。2005年に当時の社長から命を受け、コンサルティング&SI事業の人材開発部門リーダーとして育成プログラムを設計導入。ベストプラクティスとして多くのメディアに取り上げられた。2013年に独立し執筆・講演活動を開始。ビジネスプロフェッショナルのスキル向上のための研修プログラムを多数提供している。

著書は『プロの資料作成力』、『通じる文章にする5つの力』、『1時間の仕事を15分で終わらせる』、『一流の学び方』など2017年現在15冊を出版。日経SYSTEMS、東洋経済オンライン、プレジデントオンラインなど連載多数。

## プログラム

- 「関係性の認識」通じる文章に必要な5つの力
- 文章を書くための情報素材を揃える「取材力」
- 相手目線のメッセージを作り込む「説得力」
- 相手に読む動機を与える「論理力」
- 読みやすさと分かりやすさを高める「伝達力」
- “TPO”に応じて表現を使い分ける「適応力」
- 総合演習

日時

2020年2月17日(月)

10:00 ~ 17:00

会場

 日本経済新聞社6階  
 「日経・大手町セミナールーム1」  
 (日経カンファレンス&セミナールーム内)

受講料

38,500円(税込み)

対象者

リーダー、新任、中堅、若手、新入社員

レベル

基礎

WEB検索番号:P1901797