

文章の体系を学ぶことで、部下への指導も一層説得力のあるものとなります。「要点がまとまっていない」、「何が言いたいのか分からない」と思うこと、思われることがないように、論理的に伝える・明確に伝えるための論理的な文章の書き方を習得します。

所要時間

90~120分

概要

目的

ロジカルシンキング・ライティングを学ぶことにより、論理的に考える癖をつけ、「相手に伝える能力」の向上を目指します。

研修の構成

1 はじめに | 「文書」を知る

- ・ 文書の種類
- ・ 文書の目的

2 ロジカルライティング | 「文書」を学ぶ

- ・ 文書の基本構成
- ・ メッセージの重要性
- ・ ロジカルな文書を構成するための武器
 - MECE
 - 結論を抽出する視点/so what
 - 結論を検証する視点/why so

3 ケーススタディ | 実際に起こりうる事例から考える

- ・ 【ワーク】人事課の職員が翌年度の管理者向け研修として、マネジメント研修の実施検討依頼を人事部長に提案する
- ・ 基本文書の構造例
- ・ 【ワーク】入試広報課の職員が入試広報委員会の審議内容についてマネージャーに意見する
- ・ 【ワーク】入試広報課の職員がオープンキャンパスの課題点について上席に報告する
- ・ 【ワーク】観劇時に発生したクレームに対して学校としてお詫び文をウェブサイトに掲出する
- ・ 【ワーク】入試広報の定例会の内容を欠席者に伝えるために議事録を作成する