

ロジカルライティング研修

概要

BEFORE・AFTER

プログラム

講義内容

アンケート結果

ライティング研修の必要性

有益な情報が共有できなければ、生産性は上がりません。商品やサービスの質で勝っていても、それを顧客に正しく伝えられなければ、競争には勝てません。文章の質が低ければ、商売の機会を失うばかりでなく、会社の信用が失墜し、多額の賠償金を請求される可能性すらあります。

$$\text{評価} = \text{内容} \times \text{伝達効率}$$

文章／パラグラフレベル

- ・必要な情報を容易に見出せる／不必要な情報を容易に無視できる
- ・内容を容易に理解できる
- ・重要な情報を印象づけられる

文レベル

- ・正しく情報が伝達できる（正確）
- ・誰が読んでも同じ意味にしかとれない（明確）
- ・読み手に負担をかける余分な表現がない（簡潔）

論理的に書くことを勉強したことがない

経験を積みば身に付くと思っている

従来の研修／講座に問題がある

研修の特長

- ・文章構成／パラグラフ構成を重視する
- ・ポイントをしぼる
- ・演習／添削を多くする
- ・文章を書く順を考慮して講義する
- ・誰もが書きそうな例で説明する

課題 (事前&事後)

汎用課題

理論の説明 ▶ 演習 ▶ フィードバック ▶ 演習 ▶ 理解・定着の繰り返し

形式

2日間

9:00-17:30 昼休 12:00-13:00

日数

人数

講師1名 20名

応用範囲

実務文章全般：報告書、論文、回答書、提案書、議事録、説明文、意見文、マニュアル、ビジネスレター、特許、通知文

場所

貴社研修室

ライティングの重要性

- 有益な情報を共有できなければ、生産性が上がらない
- 商品やサービスの質で勝っていても、伝達できなければ、競争には勝てない

$$\text{評価} = \text{内容} \times \text{伝達効率}$$

実務文の要件

- 概要を知りたい読み手
 - 30秒で重要な情報がすべて漏れなく伝わる書き方が必要
- 詳細を知りたい読み手
 - 一度読んだだけで理解でき、短時間で詳細まですべてを把握できる書き方が必要

情報伝達ができなくて困るのは書き手

概要

BEFORE・AFTER

プログラム

講義内容

アンケート結果

報告書1

ご報告

会社名：生産性商事（株）
氏名：鈴木 一朗

2日間のディベート研修を受講しました。自社には同期入社が私を含めて2人しかおらず、多数の同期新入社員の方と議論する機会はなかなかありませんでしたが、今回様々な業種から集まった多くの方々とグループを通じてさまざまな議論をすることが出来ました。また他社の状況や業務方法等も伺うことが出来て、大変刺激を受けましたし、自分の自社・仕事に対する認識・想いを再確認することが出来ました。

この研修ではグループで議論を頻繁に行いますので、自然に意見交換が出来ましたので、すぐにうち分け人脈を広げることができました。この研修を通じて学んだ重要なことはコミュニケーションの大切さです。自分ではできる方だと思っていたのですが、グループで議論を行って意見を集約し、意思統一を行う作業は予想以上に大変でした。

実際の業務においてコミュニケーションが不十分で重要事項が伝達されていなかったり、意思統一がなされていないと大変な事態を招きかねません。タバコがディベートのテーマだった時などは個人の好悪感情が表出して感情的な議論になり、意見集約に時間が掛かりました。

試合の際にも、連絡の不徹底から発表内容に齟齬をきたしてしまうことがありました。やはり講師の方が言われた通り報告・連絡・相談が大事だと思います。

ディベートを行う際に最も重要なことは、論理的思考で物事を多角的・多面的に捉え、短時間でポイントを整理し、感情的にならずに相手（審査員）を説得していくことであるとのことでしたが、演習問題や試合を通じて私はこの論理的思考がまだ十分に出来ていないということを感じました。

物事の本質部分まで突き詰めて考えていかないとどうしてもうわべだけの議論・水掛け論になってしまいます。私はどうしても自分にとって都合の良い方・簡単な方から物事を考えてしまう傾向があるので、もう一方の立場から物事を検討することを今後は徹底していきたいと思えます。

また、私は短時間でポイントを整理するのが苦手で試合の際には悪戦苦闘しましたが、何回か試合を行ううちに「聞きながら考える」コツのようなものを掴むことができたので、今後の会議やプレゼンなどの際に積極的に活用していきたいと思えます。

そして時間の貴重さを改めて認識しました。ディベート研修自体が非常に濃密で、僅か2日間でしたが多くのことを学ぶことが出来ましたし、ディベートの試合を通じて2、3分の短い時間でも多くのことが出来るということを体験しました。

報告書2

ビジネスディベート受講報告

会社名：（株）生産性商会
氏名：鈴木 一朗

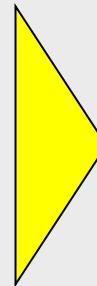
2日間のビジネスディベート研修を受講いたしましたので、ご報告します。今回の研修で私が得たのは3つ、**1.多角的視点**、**2.コミュニケーション**、**3.時間管理**の大切さです。

1点目の多角的視点とは、様々な立場から問題を見ることです。演習問題や試合を通じて、自分自身この多角的視点がまだ身につけていないことを痛感しました。私は、自分に都合の良い方、簡単な方から物ごとを考える傾向があるので、うわべだけの議論・水掛け論をよくしていました。今後の業務では、賛成論、反対論の根拠をしっかりと受け止め、思考することを徹底したいと思います。

2点目のコミュニケーションとは、組織の中での意思伝達と合意形成です。グループで意見を集約する作業は予想以上に困難でした。施設内の禁煙についてグループで議論したときは、論理よりも感情が先走り、本質的な議論が深められませんでした。今後の業務では、接客や報告・連絡・相談などで、求めている本質を理解できるように、意識したいと思います。

3点目の時間管理とは、時間を効率的に使って作業を進めることです。ディベートの試合を通じて2、3分の短い時間でも多くのことが出来ることを体験しました。私は、短時間でポイントを整理するのが苦手なので、演習では悪戦苦闘しました。しかし、試合を繰り返すと、聞きながら考えたり、ポイントを整理したりするコツがつかめました。今後の業務では、短時間で集中して思考するノウハウを、日常の業務はもちろん、会議やプレゼンに積極的に活用したいと思います。

以上、今回のビジネスディベート研修は、多角的視点、コミュニケーション、時間管理の**3点**が、仕事をしていく上での有益なツールとなりました。今後は実務の中で、研修で学んだ内容を忘れずに、活用したいと思います。



ロジカルライティング研修

概要

BEFORE・AFTER

プログラム

講義内容

アンケート結果

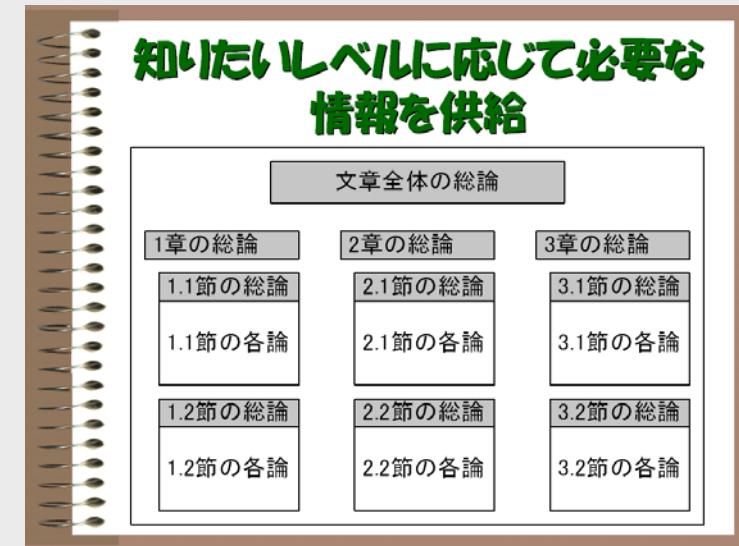
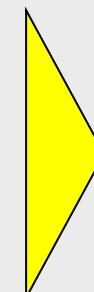
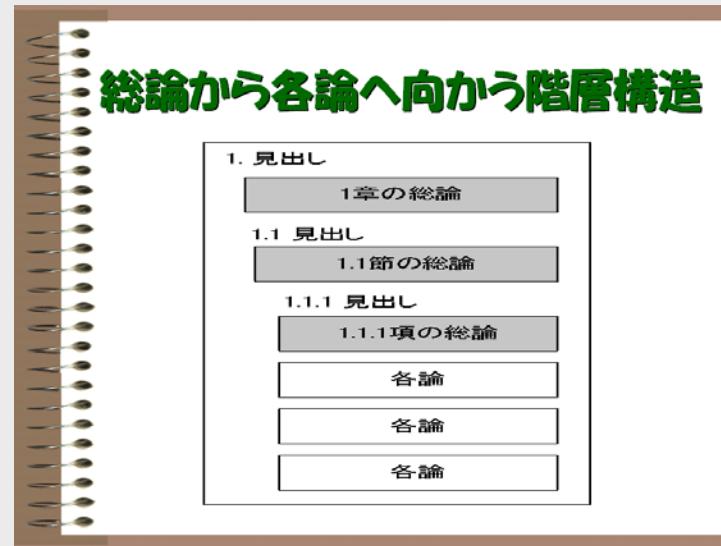
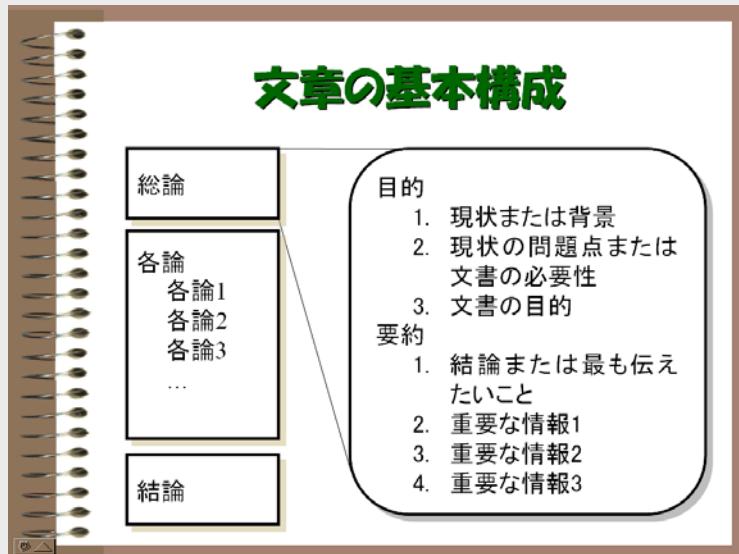
2日間プログラム

1日間プログラム

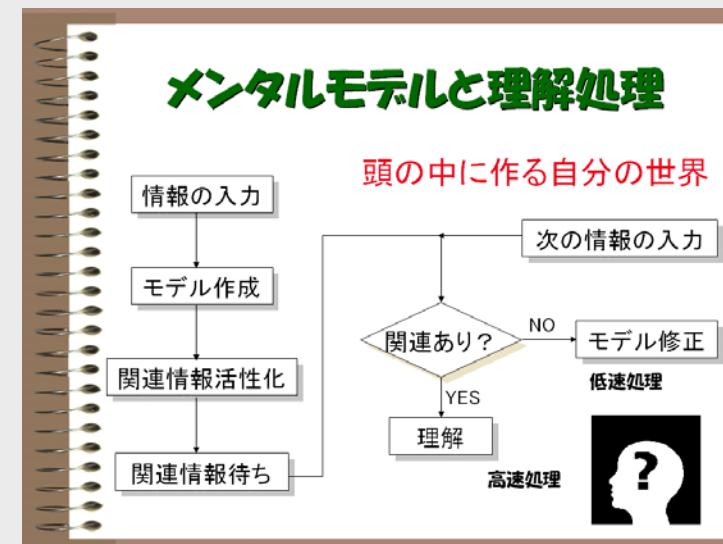
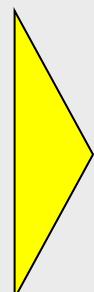
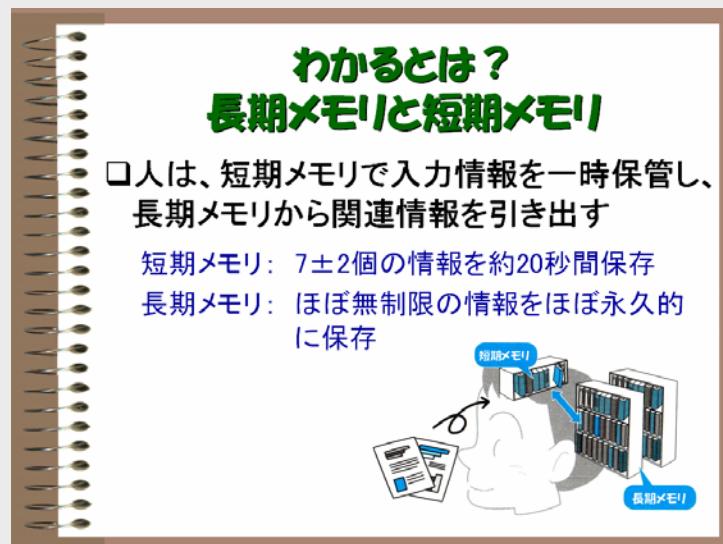
時間	1日目	2日目
9:30	<p>【講義】序／目的 実務文の要件／ライティングの重要性 実務文章と楽しみの文章／なぜ書けない 本講座の特徴／対象文章</p> <p>【講義】基本となる考え方 わかりやすいとは／文章の強調ポジション 印象に残すコツ</p> <p>【演習】</p> <p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (1)まず何を述べるかを書く</p> <p>【演習】</p>	<p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (5)正しく並列して書く</p> <p>【演習】</p> <p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (6)一文では1つのことだけを書く</p> <p>【演習】</p>
12:00	昼食	昼食
13:00	<p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (2)パラグラフを使って書く</p> <p>【演習】</p> <p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (3)パラグラフの先頭を書く</p> <p>【演習】</p> <p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (4)既知から未知への流れで書く</p> <p>【演習】</p>	<p>【講義】効果的な文章作成のための7ヶ条 (7)簡潔に書く</p> <p>【演習】</p> <p>【講義】その他の守るべきルール 正しい日本語を書く／読みやすい文を書く 明確な文を書く／伝わりやすい工夫をする</p> <p>【演習】</p> <p>【演習】総合演習 生データからの報告書の作成</p> <p>【講義】まとめ 参考書紹介／事後課題説明</p>
18:00		

9:00	<p>1. 研修の狙いと概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・読み比べ《講義・演習》 <p>2. 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)必要性や活用目的を的確に理解する《講義・演習》 (2)目的を意識して、箇条書きを使う《講義》 <p>3. 理解して欲しいポイントを整理する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)要旨やポイントを整理する《講義・演習》 (2)説明する順番を考える《講義》 (3)段落の最初に要約文を書く《講義・演習》 <p>4. 根拠を展開する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)自分の意見に根拠を添える《講義・演習》 (2)筋道を追って説明する《講義》 <p>5. その他の守るべきルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一文では1つのことだけを書く ・簡潔に書く、正しい日本語で書く、他 <p>6. 総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前課題のリライトの見立て《演習》 ・隣席と相互振り返り《演習》 <p>17:30 7. まとめと事後課題のご案内</p>
------	---

ロジック構築



わかりやすい文章



概要

BEFORE・AFTER

プログラム

講義内容

アンケート結果

効果的な文章作成のための7ヶ条

ルール1

まず何を述べるかを書く

文章の最初には総論を述べる。

- 文章を読むかどうかの判断をするのに必要な情報を供給
- 知りたいレベルに応じて必要な情報を供給
- 文章の内容についての予備知識を与える
- 根拠の正当性を読みながら確認できる

ルール2

パラグラフを使って書く

パラグラフ程度の比較的大きな単位で情報を整理する

- 内容が読み手に正しく伝わる
- 文章が論理的になる
- 速読しやすくなる
- 情報のバランスがよくなる

ルール3

パラグラフの先頭に要約文を書く

- パラグラフを読むかどうかの判断をするのに必要な情報を供給
- 知りたいレベルに応じて必要な情報を供給
- 文章の内容についての予備知識を与える
- 根拠の正当性を読みながら確認できる
- 意図や主張を明確に印象強く伝達できる
- 余分な情報を排除する手助けをする

ルール4

既知から未知への流れを守る

- 未知の情報が既知の情報と、どう関係しているかわかりやすくなる
- 論理の飛躍が防止できる
 - 非論理的な展開: A→B B→C D→E
- キーワードが強調される

ルール5

正しく並列して書く

並列して記述する場合は、同じ種類の情報を同じ形で並べる

- 読み手が次に来るものを予測できる
- 読み手が印象に残しやすい
- 書き手が情報の漏れを防止できる
- 書き手が分析レベルの相違を防止できる
- 書き手が楽に文章を作成できる

単調になってもかまわない

ルール6

1文では1つのことだけを書く

- 文の論点が明確になります。
- 文が短くなり、理解しやすくなります。

例外: 本当に並列可能で、メインでないことを並べる場合

ルール7

簡潔に書く

冗長さを排除し、平易に、かつ簡潔に表現します。

- 同じ内容なら、短く表現できればできるだけ読み手の負担が軽減されます。
- 不要な表現により重要な情報がぼけなくなるので、読み手の記憶に強く残ります

概要

BEFORE・AFTER

プログラム

講義内容

アンケート結果

講座の感想

- ライティングを体系的に学べて有益だった。これまでは自己流で書いていたことに気づいた
- 仲間にも受講を薦めたい
- わかりやすい文章の書き方を学ぶことができた
- わかりやすい文章をテクニックが身についた
- 演習が豊富で、理解しやすかった
- 細かな指導であり感謝している
- 全体の構成や、論理的に展開する方法など、文書の大きな枠組みの作り方や考え方を学べ、大変有益だった
- これまでの自分の文章が、読み手にとっていかに読みづらく、誤解を与えてしまう可能性があるものであったか理解できた
- 今回学んだことを全社的に文書のスタイルを統一していけば、効率的な業務遂行に役立つと思った
- 人に伝える能力が伸ばせた
- 他人へ説明することが多い仕事なので、ポイントを絞ってロジカルに文章を書く方法を学べたのがよかった
- 上司に受講していただきたい
- 相手の欲しがっている情報がなにか整理できるようになった
- ライティングそのものに対して、考え方が変わった
- 具体例が多く、分かりやすかった
- 講師のプレゼンがわかりやすい
- 懇切丁寧な赤ペンによる添削で復習でき、学んだことを定着できた

今後どの場面で役立つか

- 報告書
- 論文
- 回答書
- 提案書
- 議事録
- 説明文
- 意見文
- マニュアル
- ビジネスレター
- 特許
- 通知文
- Eメール

これらは各種団体・企業などで実施したときの代表例です。
当研修は、以下の業界で多くの導入を頂いております。

国家公務、地方公務、電気業、ガス業、輸送用機械器具製造業
通信業、情報通信機械器具製造業、精密機械器具製造、
電子部品・デバイス製造業、金属製品製造業、証券業、保険業、
情報サービス業、広告業、鉄道業、建設、鉱業、化学工業、医療業
銀行業、飲食料品卸売業、宿泊業、学校教育