

～面白いほど伝わる文章が書ける～

ロジカルライティング研修

ご案内

公益財団法人日本生産性本部
コンサルティング部 経営開発センター

1. 研修概要

(1) 目的

「実務・ビジネス文章の要件」を満たし、効果的に伝わる文章の書き方を学ぶ。

(2) ポイント

- ①世界標準の文章構成のルールを学び、読み手が瞬時に、適切に意思決定できる「論理性」「伝達性」の高い“相手に読ませない文章”を作成するスキルを学びます。
- ②良い/悪い事例など、具体的な事例を挙げながら、確認演習、実践演習など、演習を多く実施し、理解を深めます。

(3) 対象文書

ビジネス文章全般

(報告書、仕様書、手順書、議事録、特許明細書、製品紹介文、提案書、企画書、論文、意見文、電子メール等)

1. 研修概要

< ビジネス文章の目的 >

1. 報知 情報を共有するため
2. 説得 成果を評価してもらうため

評価を決めるのは…

内容（論理性）

× 伝達効率（伝達性）

論理性の高い文章とは…

論理構成単位が

- ① 認識しやすく分類されている
- ② 縦と横で明確に接続されている
- ③ 具体的な根拠で展開（論証）されている

伝達性の高い文章とは…

- ① 読む/読まない、優先度の高低を容易に判断可能
- ② 内容を一読で理解できる
- ③ 重要な情報を記憶できる

1. 研修概要

(4) 目次(主要部分抜粋)

1. 情報認知の基本概念
2. 文章技法:7つのルール
 - 2.1 総論から各論へと書く
 - 2.2 パラグラフを使って書く
 - 2.3 要約文をパラグラフの先頭に書く
 - 2.4 既知から未知の流れで書く
 - 2.5 正しく並列して書く
 - 2.6 一文一義で書く
 - 2.7 簡潔に書く
3. その他の守るべきルール
 - 3.1 正しい日本語を書く
 - 3.2 簡潔で読みやすい文を書く
 - 3.3 明確な文を書く
 - 3.4 伝わりやすい工夫をして書く

1. 研修概要

(5) 対象

管理職～中堅・若手社員（社会人経験2-3年程度以上の方）

※管理職→中堅・若手社員というように上層部の方から受講頂くことを推奨しております。

<なぜ書けないのか>

- ・ 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
- ・ 従来研修/参考書に問題がある

2. スケジュール

	1日目	2日目
9:00	<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>【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)1文では1つのことだけを書く</p> <p>【演習】</p>
12:00	<p>【演習】</p>	
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)パラグラフの先頭に要約文を書く</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して書く</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>
17:30		

3. 事前課題

受講前に事前課題に取り組んで頂きます。

(1) 内容

- ・課題文章を読み、報告書を作成頂きます。(1,000～1,500字程度)
- ・課題はA4サイズ2～3枚程度の2つの課題から1つを選択頂きます。
- ・提出は必要ありませんが、取り組まない方の参加はご遠慮ください。
- ・内容は参加者の実務とは無関係ですが、全員が共通に理解できるテーマを使用します。

(2) 目的

- ・現状のライティング能力を文章の形で残し、受講者が把握するため。
- ・研修では、受講者がこの文章を用いて、自己の問題点を見だし、修正する演習に取り組んでいただきます。講義の中で説明例としても使います。

4. 講師プロフィール



倉島 保美（くらしまやすみ）

公益財団法人日本生産性本部
知の技術研究開発センター 主席講師

【主な経歴】

1961年東京都生まれ。1985年東京大学工学部卒業。同年、NEC株式会社入社。LSIの設計に従事しつつ、1992年より英語・日本語のライティング、ディベート、ロジカルシンキング、プレゼンテーションなどの指導に携わる。早稲田大学アジア太平洋研究センター特別研究員、京都大学霊長類研究所非常勤講師などを歴任後、2003年に同社を退社。

現在は、公益財団法人日本生産性本部・知の技術研究開発センター主席講師として企業・団体での研修指導に携わる。ロジカルスキル研究所代表。

【専門】 ロジカルライティング、ロジカルネゴシエーション、ディベート、ロジカルプレゼンテーション、英文テクニカルライティング等

【主な著作】 論理が伝わる 世界標準の「書く技術」（講談社/2012）、
書く技術・伝える技術（あさ出版/2014・2019改訂版）など