

ロジカル・ライティング研修（オンライン）第3次 研修生追加募集のお知らせ

◎ 研修目標

相手に納得感が得られる文書を作成するために、論理的で分かりやすい文書の組み立て方を習得する。

- ◎ 対象者 全ての職員
- ◎ 定員 30人
- ◎ 日程 令和8年10月9日（金）
- ◎ 申込締切日 令和8年9月4日（金） ※追加募集分は先着順とさせていただきます。
- ◎ 問合せ先 所属団体の職員研修担当課

◎ カリキュラム

時間	9:00	9:10	10:10	11:10	13:00	14:00	15:00	16:00
日程	9:10	10:00	11:00	12:00	13:50	14:50	15:50	16:50
1日目	オリエンテーション	ロジカル・ライティングとは 読みやすい文章をかく 論理的な文章をかく 説得力のある文章をかく						
講師	株式会社BCL 代表取締役 別所 栄 吾							

本研修は、研修内容の充実を図るため、事前課題を実施します。事前課題を研修当日にチャット機能により提出していただき、研修中はペアワーク等を頻繁に行うことから、**受講者1人につき、ウィンドウズパソコン1台をご用意ください。**（タブレット・マック・スマートフォン等不可）

◇ 参加者の声

- 丁寧な解説で非常に勉強になる研修でした。
- 論理的な文章を書くことに難しさを覚えていましたが、本研修で書き方のルールを学べたことで、苦手意識が薄れました。
- 正しく要約するということや言葉の使い方ひとつで読み手が受け取る情報が大きく変わるということを身をもって実感することができた。