

相手を動かす文章を学ぶ

半日

書ける・通じる!「ビジネス文章力」セミナー

— 相手の立場・自分の立場を意識することで変わる —

— 講師の著書『ITエンジニアのための通じる文章にする五つの力』を進呈 —

日時：2018年1月30日(火)1:00pm～5:00pm／会場：オランダヒルズ森タワー24階（裏面ご参照）

講師：株式会社アンド・クリエイト 代表取締役社長 清水 久三子 氏

●セミナーのねらい 〈対象〉若手・中堅社員、ビジネス文章力を身につけたい皆さん

ビジネスの場で、「事前にメールで共有・指示したのに、正しく理解されていなかった」「部下の書いた報告書をどう修正したらよいか、いつも悩んでしまう」といった経験をされている方は多いのではないでしょうか。

日本語として正しいというだけ、形式的な書式を“コピー・ペースト”しただけでは、自身の真意が伝わらず相手に動いてもらうことができません。まずは“相手と自分の立場”や“どのような目線で書いたら良いのか”ということを意識することが大切です。

本セミナーでは、相手を動かすことができる『「通じる文章」を書く五つの力』を、半日の速習で学んで頂き、演習を通じて実践していただきます。

◆「通じる文章」を書く5つの力◆

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| ①説得力：相手が納得する文章を作成 | ②論理力：相手が読みたいと思う筋道を立てる |
| ③伝達力：読みやすい文章にする | ④適応力：様々な相手の状況に合わせて書き分ける |
| ⑤修正力：文章を推敲できるようになる | |

講師著書
『ITエンジニアのための
通じる文章にする五つの力』
を進呈!



●カリキュラム

1. 通じる文章に必要な5つの力

- 1) 通じる文章の要件
- 2) 五つの力の概説
「説得力」「論理力」「伝達力」「適応力」「修正力」
- 3) 書き始める前に必ずしたい
「目的設定」と「関係性の認識」

4. 読みやすさと分かりやすさを高める「伝達力」

- 1) 言葉を厳選する
- 2) 骨組みが分かりやすい文を作る
- 3) 文をつなぐ

5. “TPO”に応じて表現を使い分ける 「適応力」と「修正力」

- 1) 文章で意識すべきTPO
- 2) Target(相手)への適応方法
- 3) Occasion(場合・シーン)への適応方法
- 4) レビューの視点とプロセス

2. 相手目線のメッセージを作り込む「説得力」

- 1) メッセージに欠かせない主張と根拠
- 2) ピラミッドストラクチャーで
メッセージを組み立てる

3. 相手に読む動機を与える「論理力」

- 1) 「筋道」と「構成」
- 2) 筋道の立て方
- 3) 構成の作り方

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。



講師 株式会社アンド・クリエイト 代表取締役社長 清水 久三子 氏

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)入社後、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、新規事業戦略立案・展開支援、コンサルタント育成強化、プロフェッショナル人材制度設計・導入、人材開発戦略・実行支援などのプロジェクトをリード。2005年より、コンサルティングサービス&SI事業部門の人材開発部門リーダーとして5000人の人材育成を担い独立。執筆・講演活動、プロジェクトマネジメント研修、リーダー研修など社内外の研修講師をつとめ、延べ2000人のコンサルタント、マーケッターの指導育成経験を持つ「プロを育てるプロ」として知られている。

【著書】『プロの学び力』『プロの課題設定力』『プロの資料作成力』『外資系コンサルタントに学ぶ聞き方の教科書』(全て東洋経済新報社)、『外資系コンサルタントのインパクト図解術』(中経出版)、『ロジカル・ライティング』(日経ビジネス文庫)、『フレームワークで人は動く』(朝日新聞出版社)、『ITエンジニアのための通じる文章にする5つの力』(日経BP社)がある。

●定 員 40名 お申込み先着順 (お申込みはお早めに)

※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。

●お申込み手続き

- お申込み方法**
 - 下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送りください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。「受講証」が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
 - 当社MURCホームページ(<http://www.murc.jp>)経由でもお申込みいただけます。
- 受講料のお支払い方法**
 - 銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振みください。振込手数料は御社でご負担ください。
 - SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落しとなります。
 - 三菱東京UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落しとなります。

なお、いずれも領収証は発行いたしません。
- 受講お取消し**

開催日の前日(土/日/祝日を除く)17:00までにご連絡ください。
入金済みの受講料を全額ご返金いたします。その後のお取消しについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

会場案内 (神谷町駅徒歩5分)

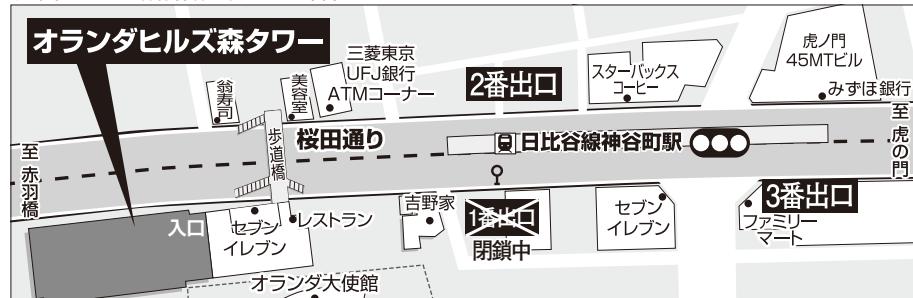
東京都港区虎ノ門 5-11-2

オランダヒルズ森タワー 24F

【順路】東京メトロ日比谷線 神谷町駅 飯倉方面改札2番出口を右方向へ。歩道橋を渡り階段を降ります。または、虎ノ門方面改札3番出口を出て桜田通りを赤羽橋方面へ直進。

いずれも、オランダヒルズ森タワー(1階手前にレストランとセブンイレブンあり)に入館。入口奥の高層階エレベーターで24階セミナー会場へ。

● 東京メトロ日比谷線神谷町駅からのご案内



◆上記『お申込手続き』および下記の『個人情報の取扱いについて』等を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛

FAX(03)6733-1067 MURCホームページ <http://www.murc.jp>

受講申込書		書ける・通じる!「ビジネス文章力」セミナー		2018年 1/30(火)	セミナー番号 245
◆該当する番号を○で囲んでください。					
1. SQUET特別会員	3. 提携先会員	会員番号			
2. SQUET一般会員	4. 会員以外				
〔三菱東京UFJ銀行お取引店〕 支社・支店					
会社名			住所	〒	
TEL	() -				
	氏名	所属・役職名		Eメールアドレス セミナーのご案内をEメールでお送りします。	
派遣責任者 ※受講証等の郵送先					
セミナー受講者					
セミナー受講者					
セミナー受講者					

【個人情報の取扱いについて】

*ご記入いただきました個人情報は、当社の「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」(<http://www.murc.jp/corporate/privacy>)に従って適切に取り扱います。

*ご記入いただきました個人情報は、本セミナーの運営や今後の企画のために利用させていただきます。また、利用目的の範囲内において、当社以外の第三者に個人情報の取り扱いを委託することがある他、セミナー講師に参加者名簿として提供することができます。

*ご記入内容について、内容確認のご連絡をさせていただくことがあります。

*なお、この情報を元に、今後のセミナー、サービス等のご案内をさせていただくことがあります。

ご案内のための新規登録が不要の場合は、□に✓を記入ください。

*お預かりしている個人情報の開示、削除等のお申し出、その他のお問合せにつきましては、上記の照会先までご連絡ください。

【お申込みをお断りする場合】

*反社会的勢力と判断した場合にはセミナーへの出席をお断りいたします。*諸事情を考慮の上、セミナーへの出席をお断りさせていただくことがあります。

郵送不要 Eメール不要

