

文章力向上研修 (嶺北会場)

目的： より伝わる、読みやすいビジネス文書を書くための基本的なポイントについて学ぶ。

日時： 令和4年10月31日(月) 13:30~16:30

場所： 福井県自治研修所 大研修室

◎研修内容◎

1. 相手に自分の考え方を的確に伝える諸原則
2. 文書作成での最低限のルール
3. 基本的な言葉の違間違い、注意したい表現
4. 演習

<受講生の声>

〇”行政で使用する専門用語を一般の方は知らない”という当たり前を再度確認することができた。

〇間違った言葉の使い方をしていたので、書き言葉だけでなく、話し言葉にも注意したい。

◆読みやすい文章を作るためのヒントを学べます！



◎講師紹介◎

一般社団法人日本経営協会 講師 豊田 敬司 氏

関西学院大学社会学部卒業。広報社会学・マスコミュニケーション論専攻。

神戸新聞社入社。広告局企画開発部・広告営業部を経験後、劇団四季入団。マーケティングや広告・編集を担当。現在は経験を活かし、講師として採用試験や昇任試験緒アセスメントにも携わっている。