

「文章作成力向上研修」

読点を気分で打っていませんか？「」や『』を好みでつけていませんか？
この研修では、文章作成の基本的な事柄から見直し、わかりやすい文章を作成するためのポイントを確認します。研修後は、読み手に正確に伝わる機能的な文章が作成できることを目指します。

※過去の研修評価(行政)で「わかりやすさ」4.8点(5.0点満点)を獲得。
文章を書くのが苦手な方でも、無理なくスキルアップが図れる「わかりやすい」研修です。

日時	2020年11月13日(金) 13時～17時 (受付 12:30～)
会場	道特会館 2階 B会議室 (札幌市中央区北2条西2丁目26番 仲通東向き)
参加費	特別会員様 3,300円/人 一般会員様 5,500円/人 非会員様 8,800円/人 参加費は、別紙申込書に記載の口座までお振込下さい。当日現金でのお申し受けは致しかねます。
定員	25名 (満員になり次第、ホームページ< http://www.htri.co.jp/ >にて締め切りお知らせ)
対象者	書くことに苦手意識を持っている方、もっと早く文章が書けるようになりたい方
お申込	別紙申込書にご記入の上、FAXにてお申込下さい。ご入金確認後、順次受講票をお送りいたします。※新型コロナウイルス感染症対策につきましては別紙をご覧ください。

プログラム

I はじめに【講義・実習】

- 1 表記の違い
- 2 わかりやすい文章とは

II 文章作成のコツ【講義・実習】

- 1 ことばの選び方・表現の方法
 - (1) わかりやすい表現
 - ① 主語と述語の関係 ② 助詞の使い分け ③ 文章の長さ ④ 具合性の持たせ方
 - ⑤ 読み手の理解度への配慮 ～漢語、和語、外来語の使い分け ⑥ 修飾語の位置
 - (2) 正しい表現
 - ① 文のねじれ ② 重言 ③ 副詞の呼応 ④ 接続のことば ⑤ あいまいな表現
 - ⑥ 間違いやすい漢字・慣用句・ことわざ ⑦ 漢字とかなの書き分け ⑧ 数量に関する表現
 - ⑨ カッコ類の使い方 ～カギカッコ「」、二重カッコ『』、カッコ()
 - ⑩ 読点の打ち方 ⑪ 中点の打ち方 ⑫ 常体と敬体
- 2 敬語表現
 - (1) 「お」「ご」の使い方 ～美化語・尊敬語・謙譲語の使い分け
 - (2) 尊敬表現
 - (3) 丁寧さのレベル

III 校正の知識とポイント【講義・実習】

<参考>売れている本に見る文章の特徴



【講師紹介】岡本 真なみ 氏

北海道大学経済学部経営学科卒。接客コンサルタント。全国の金融機関、地方公共団体、ホテル、病院などを対象とした接客研修や顧客満足度調査を多数実施。

- ・日本マナー・プロトコール協会認定講師
- ・日本語しことば協会認定講師
- ・日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントコンサルタント
- ・日本ケアフィット共育機構認定五つ星ケアフィットマイスター

【お問合せ】株式会社北海道二十一世紀総合研究所 北洋ビジネスクラブ事務局 <<http://www.htri.co.jp/>>
札幌市中央区大通西3丁目11番地 北洋ビル6F TEL:(011)231-2062 FAX:(011)231-3237