わかりやすい文書・資料づくり講座

■受講対象者

■採用後３年目以上の職員

■研修のねらい

■時間をかけて一生懸命作った資料が、「わかりにくい」「読みにくい」と言われた・・・という経験はないか。
この研修では、効果的に「伝わる」文書・資料の作り方を学び、組織の業務効率の向上と職場の活性化を目指す。

■講師紹介

協働促進社
平井　雅　氏

■本協議会での研修実績
・わかりやすい文書・資料づくり講座（H29～）

■参加者の声

●見やすいデザインの技やフォントの違いなど、基本的なところから知ることができ、とても参考になった。ワードやエクセルでも、見やすく分かりやすい文書ができるのだと気づいた。

●分かりやすい文書を作るには、よく考えて下準備と経験も必要だと感じた。これから意識して文書を作成したい。

●相手に伝わるような資料づくりをするために、誰に伝えたいのかを明確にする必要があるので、整理してからするようにしたい。今まで使っていたものは伝わりにくかっただろうなと思った。

■カリキュラム

9：00　9：20　9：30　12：00　13：00　16：30

受付	オリエンテーション	プロのコツを学ぼう	昼食	図表的思考力をつける	考えをカタチにする

※　IT 研修期間中は、本研修の昼食時間は１２：１０～１３：１０となります。（第３回・第４回）

■研修の概要　持参物、事前課題等は研修協議会ホームページでご確認ください。

【日 程】　第１回　平成３０年　８月　２日（木）
第２回　平成３０年　８月　３日（金）
第３回　平成３０年　９月２０日（木）
第４回　平成３０年　９月２１日（金）
第５回　平成３０年１０月１５日（月）

【定 員】　３６人
【会 場】　熊本県市町村自治会館別館　２階　会議室

【申込期限】　平成３０年　７月　６日（金）