

住民向け文書作成力向上研修

■受講対象者

- 文書作成力を向上させたい職員

■研修のねらい

- 公務員にとって文書作成は必要不可欠なものであり、特に住民に向けた文書は伝えたいことを確実に、かつ、分かりやすく伝える必要がある。この研修では、住民向け文書に焦点をあて、分かりやすく、見やすい文書の作成方法を講義やワークを通して学ぶ。

※本研修は、公用文の作成力を向上させるものではありません。

■講師紹介

(株) ことのは本舗
小田 順子 氏

- 本協議会では初めて依頼する講師です。

【講師経歴】

大学受験予備校、国語単科の学習塾で国語科講師を7年経験。1992年から東京都中野区役所に勤務し、情報システム課、広聴広報課などを経て、2007年に独立。現在は、文章改善コンサルタントとして、行政、公益団体、大企業など、公益性の高い組織を支援するほか、全国で文書・広報文作成に関する研修を行っている。



■研修の内容(予定)

- 公用文と広報文の違いを理解し、「住民に伝わる」とはどういうことかを考えるとともに、住民向け文書を分かりづらくしている原因を探る。
- 見やすく分かりやすい文書の作成方法を学び、文書作成を行う際の客観的な基準を理解する。
- 生命にかかわる情報、社会生活に必要な情報、行政の施策情報など、情報の種類に応じた文書作成術を学ぶ。
- 実際に職場で作成した文書を持ち寄り、グループワークを通して、改善の手順とポイントを実践的に学ぶ。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	わかりやすい文書作成術	昼食	住民に伝わる！ お知らせ文書作成術	グループワーク
----	-----------	-------------	----	----------------------	---------

■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御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年 9月16日(水)
第2回 令和2年 9月17日(木)
第3回 令和2年 9月18日(金)

【定員】 1回 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 8月 7日(金)