

文書作成力向上研修 事前課題

この研修では、グループワークを通して、実際の業務にそのまま生かせる成果物を作成します。そのため、ご自身が担当されている業務に関する文書を **8月28日（金）までに** 研修所宛て電子メールでご提出ください。

送付先メールアドレス kenshu01@c-kumamoto.gr.jp

担当：有働

【事前に提出するもの】

日ごろの業務の中で作成されている住民向けの文書で、改善したいと思われるものを1点ご用意ください。本研修のグループワークで改善案を作成し、職場にお持ち帰りいただきます。

1. 課題文の対象

住民向けのお知らせ、ホームページに掲載する文章、ニュースリリースの原稿、広報紙（誌）に掲載する記事の「元原稿」など、研修参加者本人が書いた文章

【対象外】

- (1) 広報担当が書いた広報紙（誌）の記事（参加者が広報担当の場合は可）
- (2) チラシ・ポスターやホームページで、絵や写真が大半を占め、文字がほとんど書かれていないもの

【住民向けのものがない場合】

- (1) 新規事業や制度改正などに関する起案といった内部文書の概要版（★）を作成してください
- (2) 新規事業や制度改正に関する文書もない場合は、ご自身の業務内容を紹介する文書（★）を作成してください

★住民に説明することを想定して（研修後、ホームページや広報紙などで公表できるようなもの）
A4判1～2枚程度にまとめ、提出してください

2. 課題文の分量 A4判で1～2枚。文字数で400～1,600字程度

3. 提出方法 事前に電子データで提出（ファイル形式：Word、Excel、PDFのいずれか）

※第1回、第2回、第3回の研修生を分けるため、提出するデータファイルに
「第〇回 団体名 氏名」（例：第1回 東西市 研修太郎）
と名前をつけて提出してください。