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

■本協議会での研修実績
・住民向け文書作成力向上研修（R2～）

■参加者の声

●公用文の書き方の概要が変わりました。市民目線で、行政目線にとらわれず改善していきたいです。

●読み手の受け取り方を考えて、文書を作ることが、ひいては自分の業務改善につながることを学び、納得しました。すぐに使える技術をたくさん学ぶことができました。

●公的な文書と広報文を混同していたことがわかりました。住民の方が知りたいことを想定し、なにをすべきかすぐ分かるような内容を心がけたいと思います。

■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４年　９月２１日（水）
　　第２回　令和４年　９月２２日（木）
【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４年　８月　５日（金）**