

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

- 広報文と公用文で書き方が全く違うことを初めて知り、この研修に参加することができて良かったです。
- 今まで自分だけが理解、納得できる文書を作っていたことがわかった。これからの文書作成に役立てていきたい。
- このようにしなければならないと思い込んでいたことが、住民目線ではなかったと分かり反省しました。わかりやすい文書に改善します。

■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	住民に伝える！ 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5年11月21日(火)
第2回 令和5年11月22日(水)

【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5年10月 6日(金)