

残席わずか

部下の書いた文章のチェック方法—文章添削の定石とテクニック【オンライン受講可】

(4121136)

仕事をする中で多くの文書が作成されます。オフィスの仕事とは文書を書くことともいえます。多くの文書は日本語の文章によって記述されます。上司による文章チェックは部下の仕事の良否を検証する手段です。しかし、その具体的方法はあまり論じられていません。誤字脱字などの形式面の指摘に終始しているケースが多いようです。本セミナーでは他人が書いた文章のチェック方法について、その勘所となる要点を解説します。

開催日時	2021年10月12日(火) 10:00-17:00
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	丸山有彦 氏 (myコンテンツ工房代表:業務改革・文書コンサルタント) 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。myコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。
参加費	J U A S 会員/ITC : 33,800円 一般 : 43,000円 (1名様あたり 消費税込み、テキスト込み) 【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会 (日本橋堀留町2丁目ビル2階)
対象	部下の書いた文章のレビュー、添削をされる方 中級
開催形式	講義
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。(2時間1ポイント)
ITCA認定番号	ITCC-CPJU9471
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態

【選べる受講形態】

- A. 会場にてご参加：【Co-lab-po (2 階会議室) 施設利用にあたっての取り組み】
B. オンラインにてご参加：【セミナーのオンライン受講について】

■テキスト

- A. 会場にてご参加：当日配布
B. オンラインにてご参加：開催 7 日前を目途に発送 (お申込時に送付先の入力をお願いします)

※開催 7 日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。

1 文章の何をチェックするか

- [1] 文章表現のチェック
- [2] 文章内容のチェック
- [3] チェックの目的と効果
- [4] 文章チェックの事例

2 文章の基礎的な理解

- [1] 文章の種類：『文章読本』が対象とする文章
- [2] ビジネスで使う文章：簡潔・的確な記述
- [3] 「何を書いたらいいのか」「どう書いたらいいのか」

3 ビジネス文の条件

- [1] データ・情報・知識
- [2] マネジメントの発想
- [3] マーケティングの発想

4 文章から文書へ

- [1] 文章の素材：メモから箇条書きへ
- [2] 文書の構成：構成メモの作り方
- [3] 文書の組み立て：逆ピラミッド構造の理解
 - (1) シンプルな構成
 - (2) 自然な流れ

5 日本語のルール

- [1] 文章の形式的なチェック
 - (1) 文の長さ
 - (2) 助詞の役割
 - (3) 句読点
 - (4) 接続詞
 - (5) 文末
- [2] 日本語の構造：言葉の選択と並べ方
- [3] 日本語のルール
 - (1) 主語の概念
 - (2) 文末の種類
 - (3) 基本文型
 - (4) T P Oの付加
- [4] 実践演習

6 チェックのルール

- [1] 文章表現と文章内容の関係
- [2] 評価の方法と基準の設定
- [3] チェックの効果：評価と検証