

公務員としての基礎能力開発コース

ロジカル・ライティング研修

研修生募集のお知らせ

◎ 研修目標

相手に納得感が得られる文書を作成するために、論理的で分かりやすい文書の組み立て方を修得する。

◎ 対象者

第1次 すべての職員

第2次 すべての職員

第3次 係長級以上の職員

◎ 定員

30人×3次

◎ 日程

第1次 平成30年 9月12日(水)

第2次 10月10日(水)

第3次 平成31年 1月29日(火)

◎ 申込締切日

平成30年 8月 7日(火)

◎ 研修負担金

2,700円(一部事務組合の方 4,000円)

◎ 講師

第1次 第2次 株式会社BCL 講師 西部 直樹

第3次 コミュニケーション・スペシャリスト 照屋 華子

◎ カリキュラム

時間	9:00	9:10	10:10	11:10	13:00	14:00	15:00
日程	9:10	10:00	11:00	12:00	13:50	14:50	15:50
1日目	オリエンテーション	ロジカル・ライティングとは 読みやすい文書を書く 倫理的な文章を書く 説得力のある文章を書く					

※ カリキュラムの一部が変更になる場合があります。(12時～13時は昼休みです。)

◎ 問合せ先

所属団体の職員研修担当課

千葉県自治研修センター 電話043-231-8701

◇ 参加者の声

- ライティングのみでなく論理的思考について学べたため、広く実務に活かしていけると思いました。
- 文章を作成する上での基本・ポイントを学び、今後、とても役立つと感じました。