

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（第3次）

研修生追加募集のお知らせ

◎ 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 係長級以上の職員

◎ 定員 30人

◎ 日程 平成31年1月29日（火）

◎ 申込締切日 平成31年1月8日（火）※追加募集分は先着順とさせていただきます。

◎ 研修負担金 2,700円（一部事務組合の方 4,000円）

◎ 講師 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
平成31年 1月29日 (火)	オリエン テーション	ロジカル・ライティングとは 読みやすい文書をかき 倫理的な文章をかき 説得力のある文章をかき					

※ 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。