

ロジカル・ライティング研修（オンライン）

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習得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	第1次 令和8年 8月 3日（月）	第2次 9月 1日（火）	1日
	第3次 10月 9日（金）		
科 目	研修方法	時間	概 要
ロジカル・ライティングとは 読みやすい文章をかく 論理的な文章をかく 説得力のある文章をかく	講義・演習	7	論理的文書の定義 文書作成の基本、文書構造 文章の作成における論理力 簡素な要約・的確なキーワード選択
合 計		7	
講師（予定）	株式会社BCL 代表取締役 別 所 栄 吾		

※講師より事前課題の提出をチャットですること及びペアワーク等を頻繁に行うため、受講決定者1人につき、ウィンドウズパソコン1台（タブレット・マック・スマートフォン等不可）を準備するよう依頼がありましたので、推薦する場合はご用意をお願いします。

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	16:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	