

ライティング研修

論理的に・わかりやすく・相手に動いてもらえる文章を書く技術



目次

- 目的と効果
- 研修の全体像
- プログラム
- 講義内容と修得による効果

ライティング研修の目的・効果

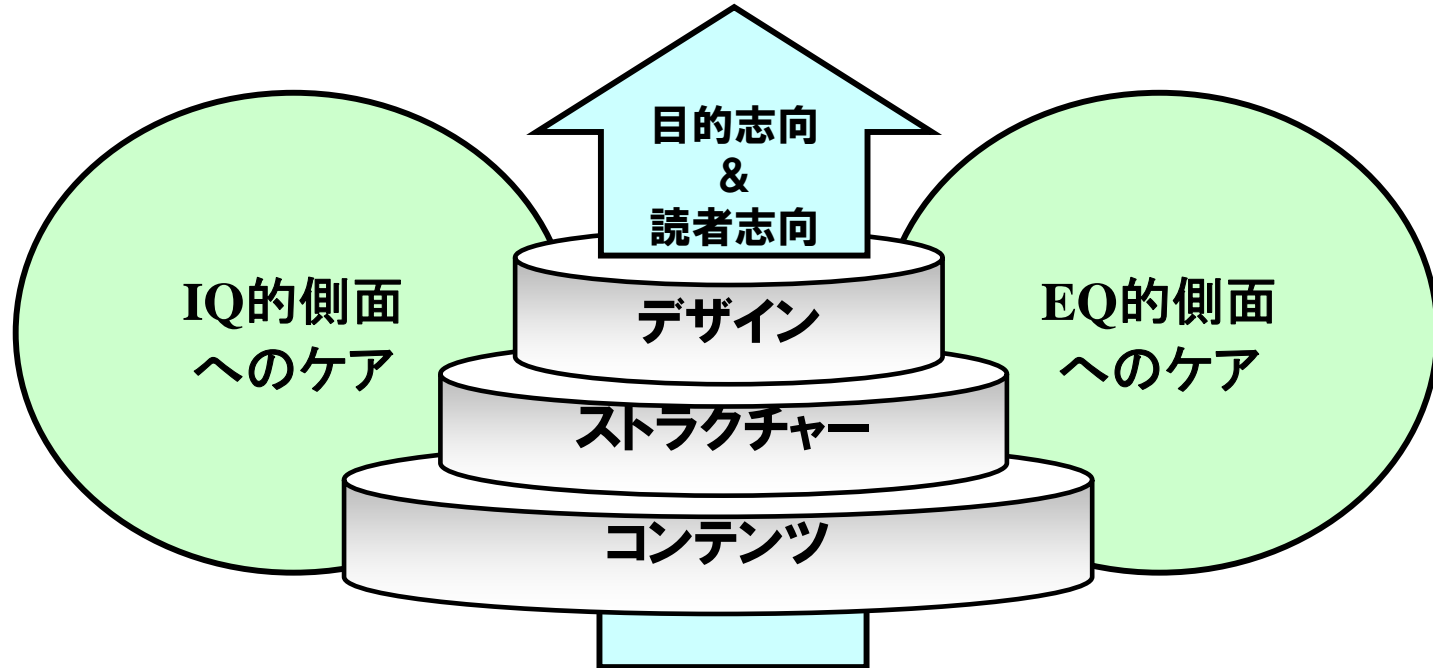
研修の目的

- 社内外のメールや顧客向けの提案書など、様々なシーンでの「書く力」のベースを身につける
- 「書く力」のベースを身につけることで、それぞれのシチュエーションで「求められる要素を満たす」文章が書けるようになる

研修の効果

- 文章に対する苦手意識を取り除くことができる
- ライティングにかかる時間が短縮される
- TPOにあわせた「わかりやすく、魅力的な」文章が書けるようになる

ライティングの3要素2原則を学んでいく



- ◇ 目的志向 : 書こうとする文章の目的を捉える
- ◇ 読者志向 : 読み手から期待され、求められている役割を捉える

- ◇ コンテンツ : 文章の作り方および、魅力と説得力を増す為の装飾加工
- ◇ ストラクチャー : 論理的かつわかりやすい文章の構成
- ◇ デザイン : 構造化された文章を伝得やすくする表現

セミナーのプログラム

イントロダクション

- ◇ ライティングの定義
- ◇ ライティングの重要性

ライティングの全体像

- ◇ ライティングスキルの3要素+2原則
- ◇ 目的志向
- ◇ **【演習】目的志向エクササイズ**
- ◇ 読み手志向
- ◇ **【演習】読み手思考エクササイズ**

コンテンツ

- ◇ 説得力を高める方法
- ◇ **【演習】コンテンツ発想ワーク**
- ◇ メッセージを深める2つの要素
- ◇ **【演習】メッセージの具体化ワーク**

ストラクチャー

- ◇ ストラクチャーの基本方針
- ◇ グループング
- ◇ 親和図
- ◇ PLEPの法則
- ◇ **【演習】提案書構造化エクササイズ**
- ◇ **【演習】提案書ストラクチャーエクササイズ**
- ◇ 読みやすくするための注意ポイント

デザイン

- ◇ デザインの基本方針
- ◇ 図解のコツ
- ◇ レイアウトの整え方

総合演習

- ◇ 文書の推敲
- ◇ **【演習】提案書作成ワーク**

研修内容と修得による効果

| | 何を学ぶのか？ | 修得による効果 |
|----------------------|---|---|
| ライティングの準備 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「求められていること」を考える ➤ 読み手についてイメージする ➤ 【演習】目的志向エクササイズ ➤ 【演習】読者志向エクササイズ | <p>「状況に応じた適切な文章とは何か」 「誰のための何のための文章か？」 という観点から考える習慣がつく。</p> |
| コンテンツ ～適切な具体性～ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 伝えたいことを出し切るテクニック ➤ メッセージを深める2つの要素 ➤ 【演習】コンテンツ発想ワーク ➤ 【演習】メッセージ具体化ワーク | <p>自分の中にある最も伝えたいことを明確化し、文章にすることができるようになる。また読み手に伝わりやすい表現を意識して書けるようになる。</p> |
| ストラクチャー ～文章の基本構造～ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 分かりやすい文章構成の特徴 ➤ 情報のグルーピング、ラベリング、構造化 ➤ 【演習】提案書構造化エクササイズ/提案書ストラクチャーエクササイズ | <p>書く機会の多いメール・提案書の基本構成を知る。それにより、ライティングにかかる時間が短縮できるようになる。</p> |
| デザイン ～見やすさ、読みやすさ～ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 図解のコツ ➤ レイアウトの整え方 | <p>すっきりとした見やすいレイアウト、効果的な図解のコツを学ぶことにより、読み手を疲れさせない文章を意識しながら書くことができるようになる。</p> |
| 総括ライティング演習 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 文書の推敲のポイント ➤ 【演習】提案書作成ワーク | <p>学んだことの集大成として提案書を作成し相互フィードバックを行うことでよりよい文書を判断する眼を養う。</p> |