

住民向け文書作成力向上研修

— これが自治体のスタンダード —



住民に伝わる、わかりやすい文章の作成方法を身につける。



以下の知識・スキルの習得を目指す。

- (1)新しい時代の公用文(広報文を含む)の書き方
(令和4年1月の各閣僚大臣宛て通知「公用文作成の考え方」(文化審議会建議)の内容に準拠)
- (2)言いたいことが正確に伝わる文章の書き方
- (3)読んでもらえる文書の作り方
- (4)効率的な文書作成・校正方法
- (5)書き手が意図した行動を起こしてもらえる工夫



講師

おだ じゅんこ
小田 順子 氏

株式会社このは本舗 代表取締役
公益社団法人日本広報協会 広報アドバイザー

元中野区(東京都)職員/元柏崎市(新潟県)広報専門官/
「令和時代の公用文 書き方のルールー70年ぶりの大改定に
対応」「悩まず書ける! 伝わる! 公務員のSNS・文章術」
「これで怖くない! 公務員のクレーム対応術」等著書多数

会場

松江会場

定員30名

日時 6月17日(月) 9:45~16:45

場所 島根県市町村振興センター

浜田会場

定員30名

日時 6月19日(水) 9:45~16:45

場所 いわみーる

プログラム

午前

- 第1章 お役所文章は、なぜわかりにくいのか
- 第2章 わかりやすい文章作成術
- ・見やすい文書の作り方
 - ・理解しやすい文の書き方
 - ・伝わる文章の書き方

午後

- 第3章 行動を促す文章の書き方
- ・生命にかかわる情報の伝え方
 - ・行政の施策情報の伝え方
 - ・イベント・講座情報の伝え方
- グループワーク

対象

■全ての所属 ■若手~管理監督者(新規採用者は除く)

こんな方におすすめ!

- 住民向けの文書を作成する職員又はその指導者である
- ホームページの掲載やSNSの投稿を担当している
- 住民に伝わるわかりやすい文章を書けるようになりたい

受講者の声

*文章を作成する上での大事なポイントが分かりやすく、とても覚えやすい。研修を通して文書のどこが市民に分かりにくいかが気付けてよかった。

*非常に分かりやすく、すぐに実務に活かせる内容だった。ぜひ他の職員にも勧めたい。

*これまで公用文も含め、文書作成について研修を受けたことがなかったので、とても勉強になった。