

的確に意図を伝える！ 文章表現力向上セミナー

確実に伝わる分かりやすい文章の基本から、読みたくなるなめらかな文章を書くコツまで徹底解説

読みやすい文書、分かりやすいメール文もコミュニケーション能力の1つです！

多様な働き方が進む中で報告書、企画書、提案書・メール…と書く力を発揮しながら、的確に意図や情報を伝える場面は、ますます多くなっています。

社会人として必須の文章表現スキルですが、なかなか改めて学ぶ機会がなく

- 「なんとなく覚えた自己流」「先輩や上司の見よう見まね」のままで対応していて自信が持てない
- 「このままで良いのかな・・・」と不安や苦手意識がある
- 伝えたいことが相手にうまく伝わらず、もどかしい思いをしたことがある
- メールや報告書を読んだ相手から、「何を言いたいのかわからない」と言われたことがあるなどモヤモヤを抱えたまま日々の業務に取り組んでいる方も少なくないと思います。

本講座では、相手に的確に意図を理解してもらうための「伝わりやすい」文章作成のコツを論理的に解説し、よりコミュニケーションを円滑にするための表現力を磨きます。

また、文章改善ワークを交えて伝わりやすい文章とは何かを体験し、実用的なテクニックを身に付けていきます。

文章作成の基礎を学びたい中堅・若手の方はもちろん、文章表現のレベルアップを目指すすべての方のご参加をお待ちしています。

開催概要

日時： 2025年 10月31日（金）
10:00～17:00

会場： 電気ビル共創館 3階カンファレンス
（福岡市中央区渡辺通2-1-82）

講師：（株）ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
藤井 由香里 氏

お受けいただきたい方

- ・新入社員から若手・中堅社員
- ・文書をもっとうまく書きたい方
- ・思っていることがうまく伝わらないとお悩みの方

参加費（お一人につき・税込）

- ・賛助会員企業 29,700円
- ・未会員企業 41,800円

講座内容

1. 分かりやすい文章とは

- (1) すぐ分かる・はっきり分かる・誰にでも分かる
- (2) 分かりやすい文章と分かりにくい文章〈事例でチェック〉

2. 意図を明快に伝える文章表現

(1) 正確に伝える

- ① 文の内容が断定か推量か明確にする
- ② 主語と述語を意識する
- ③ 修飾語はかかる言葉の直前に置く
- ④ 具体的・客観的に伝える
- ⑤ 役割を考えて読点を打つ ～読点7つのポイント～

(2) あいまいさをなくす

- ① 接続詞「が」は逆接のときに使う
- ② あいまいな言葉を乱用しない
～「こんな中」「～だろう」「これ」「それ」など～
- ③ 「れる」「られる」の多用で受け身の文にしない

(3) すっきりさせる

- ① 似た意味の言葉を繰り返さない
- ② 一つの述語でまとめる
- ③ 並列させた語句の品詞を揃える

(4) 事前課題シートをもとに振り返る

3. 趣旨がすぐに伝わる文章の構成

- (1) 書く前に徹底的に考える
- (2) 実用文の基本は結論から書く
～3大フレームワーク～
① PREP法 ② 事実所感法 ③ ホールパート法

4. 読む気にさせるレイアウトとは

- (1) 社内文書・社外文書のレイアウト
- (2) ビジネスメールのレイアウト
- (3) 読み手の視覚に訴えるポイント

5. 文章をなめらかにする推敲のコツ

- (1) 4つの目と、耳でチェックする
- (2) 具体的なチェックポイント
 - ① 重ね言葉 ② 話し言葉の混入
 - ③ 文章のねじれ ④ 修飾語等の語句の位置
 - ⑤ 正しい段落分け

6. 文章改善にチャレンジ

- (1) 自己の文章(メール文)を改善する
- (2) 課題のメール文(社内メール)を改善する

*** 社外メール作成の事前課題あり**



**「6. 文章改善にチャレンジ」をより実践演習にするために、
ご自身の改善したいメール文のコピー(A4・1枚)を当日お持ちください**

- ※ メールアドレスや氏名など個人情報等は黒塗り等で隠した形でお持ちください。
- ※ 改善したい文章をおもちでない方は、事務局が準備した課題文書で演習を行っていただきます。

講師紹介

ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 藤井 由香里 氏



電設資材の総合商社で受付事務・専務秘書を経て、JR西日本大阪支社総合受付業務にて対面
応対スキルを磨く。その後人財育成会社の社長秘書 兼 育成人事として第一線の顧客対応に
あたる。接遇研修・新入社員研修・電話応対研修など社内育成を担うほか、人事担当として、
採用活動、キャリア面談・メンタルヘルス対応・ハラスメント相談窓口を担当。2014年から大学でのキャリア支援
にも関わるようになり2016年にキャリアカウンセラーとして独立。大学生や若年層のキャリア開発を中心に活動。
社会人大学院(産業能率大学大学院)にてMBA(経営管理修士)を取得。組織や人の成長を支える理論を
学び、研修や支援の現場に活かしている。
京都芸術大学情報デザイン学科准教授、(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

■申込要領

- ・本セミナーはWEBでの申込受付となります。
- ・お申込み後、参加証・請求書をダウンロードいただける「申込確定メール」をお送りいたします。
- ・参加費は、開催日前日までにお振込みください。
- ・セミナー前日・当日のキャンセルにつきましては、キャンセル料を頂戴いたします。詳細につきましては、
当本部ホームページをご参照ください。
- ・同業の方のご参加、プログラムの転用はご遠慮ください。

【問合せ先】 公益財団法人 九州生産性本部
担当: 坂本 #462

〒810-0004
福岡市中央区渡辺通2-1-82(電気ビル共創館6階)
TEL 092-771-6481

九州生産性 文章表現力

で検索