

文章の校正・指導の勘所を学ぶ！ 伝わる文章の査読・指導力向上講座

本講座は、主に部長層・課長層・リーダー層の方を対象に、部下が作成した文書の査読、書き方を指導する際のポイントを実践的に学ぶ講座です。

リーダーの仕事の1/3は、部下の書いた文章の加筆修正の時間であると言われています。「正しく・素早く相手に伝わる文書」の作成スキルは、システム開発・運用の現場でも重要なスキルの一つです。様々な例文を用いながら、部下が作成した文章の校正・指導をするための勘所を中心に学習します。文章全体の構成、読み手をイライラさせない伝わる文章を書くポイントを、事例を交え実務的な視点で説明いたします。

視聴期間

2020年8月3日(月)～9月30日(水)

* 上記期間内にインターネット環境からご覧ください

講師

コンピュータハウス ザ・マイクロ東京 代表
 NPO法人コミュニケーションプロスペリティ 代表理事 豊田 倫子 氏

概要

(全視聴時間
 約2時間3分)

【前編】 (視聴時間 約54分)

1. 仕事における文章とは
 - ・添削の心構え
 - ・ビジネスにおける文章とは何か
 - ・よい技術文章とは
2. 正確に“伝わる”文章を素早く作成する
 - ・文章全体の設計力、一文章の構成力を身につける
 - ・技術文章の基礎となるビジネスライティングを再確認
3. イラツとなる“伝わらない”文章の原因を知る
 - ・わかりやすい文章にする
 - ・一文一意にする
 - ・添削に挑戦

【後編】 (視聴時間 約1時間9分)

4. 早く正確に伝えるために
 - ・技術者が身に付けておく文章術
 - ・助詞の役割を知る
 - ・今日からできるわかりやすい文章のポイント
 - ・文章力は磨ける
5. ITの力を借りる (デモ)

対象

- ・部下が作成した文章の査読、添削、指導する際のポイントを身に付けたい方
- ・素早く簡単に正確に伝わる文章を作成したい方

申込締切

2020年9月23日(水)

申し込み

下記ファミリー会四国支部ホームページよりお申し込みください
<https://seminar.jp.fujitsu.com/public/seminar/view/20753>



視聴方法

- ・ご参加者の方に閲覧URLとパスワードをメールで送付します。
- ・視聴期間中は、パソコンやスマートフォンからご都合のよい時間にインターネットに接続して、セミナー動画をご覧ください。
 - * 通信環境はお客様でご用意いただきますようお願いいたします。
 - * 本セミナーの回線使用料は、お客様のご負担となります。

【視聴環境】

- ・本セミナーは、動画共有サービス「Vimeo」を使用しています。
<https://vimeo.com/jp/>
- ・以下の環境にてご利用いただけます。
 主なブラウザ * TLS 1.2プロトコルと HTML5対応の最新版を推奨
 Chrome、Firefox、Internet Explorer 11、Microsoft Edge、Safari