

## 5. 現場社員向け文章講座：「読み手を最優先した社内文章の書き方講座」

### <プログラム設計趣旨>

現場作業員の方々は普段電子メールをはじめとする文章を書く機会が少なく、またそもそも苦手意識をもっている方が多いようです。しかし、キャリアアップを考えると、現場作業員であっても報告書を取りまとめたり、上位への提案をまとめなければならなかったり、と文章によって問題意識や課題感を上層部に伝える場面は増えてきます。

日常の報告書などを題材に、シンプルな書き方で要点を的確に伝えるスキルを教授するとともに、読み手を意識するという相手起点のマインドも同時に伝えることで、仕事に向き合う姿勢への気づきをも高めることが期待できます。

### <目的>

現場社員の文章伝達力を高め、業務の正確性や効率化を支援すること、および現場社員の仕事への姿勢のレベルアップを図ること。

### <進め方>

#### ① 事前打ち合わせ

クライアント企業様の現場社員の仕事の進め方や文書でのコミュニケーション面の課題についてのヒヤリングと意見交換を行います。これに基づき、研修内容の調整を行いご提案いたします。

#### ② 研修実施

事前に社内文書のサンプルを2, 3点ご提供いただき、それを題材に研修を実施します。

### <実施形態・準備事項>

1回3時間。