

## 2026行政職員のための実用文章講座(1日コース)モデルプログラム

※ 進行の都合上、プログラムの順序などは入れ替えることがあります

お問い合わせ  
オフィスJ. corporation  
☎ 03-3414-2111  
<https://www.officej-corporation.jp>

午前

12:00

13:00

午後



## 4. 説明資料作成の基礎

- (1) 告知伝達型文書と企画提案型文書
- (2) 項目の階層化と、その限界
- (3) 「リード」で読者を刺激する
- (4) A I D M Aの法則=磁力ある小見出し作り
- (5) 文字のメリハリ
- (6) 明日からすぐに活かせる文章作成の秘訣  
即効力のある伝え方～題目語の先出し

## 5. 文章作りの条件式

～事前課題\*(文書作成演習)を基に

- (1) 句読点の打ち方
- (2) 文章のスリム化  
～1文の平均文字数適正値
- (3) 長い文章の矯正方法
- (4) バランスの良い配字
- (5) 接続助詞「が」の3用法
- (6) 読みやすい漢字含有率と句読点間隔
- (7) 事務文書では指示語の多用を避けよ
- (8) 読み手の印象度を高める改行効果とは

昼休み

## ○ 説明資料作成の基礎

「業務の効率化は親切な説明資料作りから」をコンセプトに、各種資料の作成ノウハウをビジュアル面も含めて学びます。なお「リード」とは導入文のこと。A I D M Aの法則とはAttention(注意を引く)Interest(関心を持たせる)Desire(必要性を訴える)Memory(記憶に刻む)Action(実行に移す)の頭文字を取ったもの。

## ○ 文章作りの条件式

読みやすさ、わかりやすさのための技術論=各論部分に当たります。日頃気づいていない受講生自身の文章のクセを、数値を用いて科学的に解析していきます。「長い文章の矯正方法」は午前中に行なった実力診断に応じて行います。

研修の実施手法 講義+実習形式 (※事前課題を含む)

適正な1文の長さ、句読点間隔、配字、漢字含有率、改行効果などの講義を効果的に行なうために、受講生に事前に約600字の作文をお書きいただきます(結論的数値だけを講義の中で紹介することは可能ですが、それだと受講生の心に落ちません)。なお、作文のテーマ、様式、回収方法については、研修の約2ヶ月前を目途に、講師からご連絡さし上げます。