



# 文章力の トレーニング

その文書、あなたの言いたいことが相手に伝わっていますか？  
分かりやすい文章、説得力のある文章を書くにはコツがあります。

私たちが仕事の中で書く文章は、読者を興奮させる小説でも笑いを誘うエッセイでもありません。自分の伝えたいことを正確かつ簡略にまとめ、それを正しく相手に伝えるー、私たちがマスターしなければならないのはそういう文章です。

意味が分かりにくい文章には「主語と述語が対応していない」「修飾語と被修飾語の関係が分からない」「ムダな言葉が多い」といった共通する特徴があります。これらの悪癖は、他人の書いた文章ではすぐ気付いても、自分で書くとなかなか分かりません。良い文章を書くにこうした特徴を理解し、日々向上心を持って文章を書く鍛錬を続けるしかありません。本セミナーをそのきっかけにさせていただけることを期待します。

本セミナーは次のような方にとってです。

- 新入社員の日本語が気になる。研修担当者として彼らの文章力を改善させたい
- 上司への報告文書がわかりにくいといつも注意されるが、どこをどう直したらよいか分からない
- 取引先に出す案内状やメールがきちんと書けなくて失敗した経験がある

## <カリキュラム例：1日>

### 1.文章の基本ルール

- ・修飾語と被修飾語
- ・修飾の順
- ・読点（テン）の打ち方
- ・漢字とひらがなの使い分け
- ・数字の書き方
- ・誤った語句の使い方

### 2.文章の書き方

- ・構成を考える
- ・段落には意味がある
- ・外観にも気を配る
- ・文章を書く基本姿勢

### 3.文章を書いてみる



株式会社マーベラスコンサルティング

〒651-0087  
神戸市中央区御幸通 6-1-20  
三宮山田東急ビル 2F

電話:078-862-1026  
FAX:078-862-1027  
mail@marvelous-consulting.net

<価格> 1人 10,000円

<講師> 湯浅伸一（株式会社マーベラスコンサルティング代表取締役）