

技術者のための伝わる文書作成講座 【LIVE配信】 【アーカイブ配信】

～実習付き～

- ◆日時：2025年07月04日(金) 13:00～17:00
【アーカイブ配信：7/7～7/21(何度でも受講可能)】
 - ◆会場：【WEB限定セミナー】※ご自宅や職場でご受講下さい。
 - ◆受講料：1名につき49,500円(税込、資料付)
- ※会員登録(無料)をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。
- ・1名でお申込みされた場合、1名につき**46,200円**
 - ・2名同時にお申し込みされた場合、**2人目は無料(2名で49,500円)**
 - ・ライブ配信視聴、アーカイブ配信視聴いずれも受講料は同じです。

セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

【講師】 合同会社トラックゼロ 代表 八木 重和 氏

【講座趣旨・プログラム】 ※詳細内容は弊社HPでご確認下さい。

技術レポート、各種報告書や連絡文などを、わかりやすく簡潔に伝えるテクニカルライティング技術を身に付けます。論理的な文書の構成、情報の整理のポイントを知り、文書の改善に役立てます。

1. 技術文書の要件と留意点

- 1-1 生産性の向上や技術継承につながる文書作成
 - 1-2 伝わる文書の価値、伝わらない文書のリスク
 - 1-3 「わかりにくい文書」に見られる問題点
- 演習1「わかりにくい文書の問題点を洗い出す」・講評

2. ロジカルな文書の組み立て方

- 2-1 ロジカルシンキングの活用
 - 2-2 ロジックの「見える化」
 - 2-3 文書の構成要素
 - 2-4 タイトル、見出しの役割
 - 2-5 必要な情報量の分析
- 演習2「文書の構成を読み解き、見出しを考える」・講評

3. 情報を明確に伝えるライティング技術

- 3-1 簡潔に短く書く
 - 3-2 段落のまとめ方
- 演習3「文書を要約して段落に整理する」・講評
- 3-3 主語や目的語を書く
 - 3-4 専門用語の書き方
 - 3-5 表や図解の活用
 - 3-6 文書のレビューと改善点の検討
- 演習4「文書の改善点を検討する」・講評
- 3-7 文書の改善と運用

本セミナーは「Zoom」を使ったWEB配信セミナーとなります。Zoomを使ったWEB配信セミナー受講の手順

1) Zoomを使用されたことがない方は、こちら(https://zoom.us/download#client_4meeting)からミーティング用Zoomクライアントをダウンロードしてください。ブラウザ版でも受講可能です。

2) セミナー前日までに必ず動作確認をお願いします。はじめかたについてはこちら(<https://www.rdsc.co.jp/files/instruction/zoom.pdf>)をご覧ください。

3) 開催日直前にWEBセミナーへの招待メールをお送りいたします。セミナー開始10分前までにメールに記載されている視聴用URLよりご参加ください。

・セミナー資料は開催前日までにお送りいたします。無断転載、二次利用や講義の録音、録画などの行為を固く禁じます。

『文書作成講座』セミナー申込書 ※ご希望の参加形式にチェックを入れて下さい⇒ LIVE アーカイブ

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	
お名前	所属	E-Mail	
①			
②			
会員登録(無料) ※案内方法を選択してください。複数選択可。		<input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 郵送	

●Webセミナーの受講申込みについて●

必要事項をご明記の上、FAXでお申込み下さい。上記のLIVEかアーカイブにチェックを入れて下さい。弊社から受付完了のご連絡をいたしまして請求書をお送りいたします。

セミナーお申込み後、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席下さい。代理の方も見つからない場合、営業日(土日祝日を除く)で8日前まででしたらキャンセルをお受けします。

受講料の支払いに関してはHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>



株式会社R & D支援センター

〒135-0016 東京都江東区東陽3-23-24 VORT東陽町ビル 7F
TEL) 03-5857-4811 FAX) 03-5857-4812 URL) <http://www.rdsc.co.jp/>