

もっとアイデアを  
しっかり伝えたい

もっと効率良く  
仕事を進めたい

もっと取引先や  
顧客からの  
信用力を高めたい

文書・報告書を作成する機会が多いあなたへオススメ！

# 「伝わる」文書・報告書の書き方 スキルアップセミナー

～速く、わかりやすく書くワザを手に入れる！～

講義を受けながら手を動かして文書を作成する  
「参加型」のセミナーです！

日時 令和4年2月4日（金） 午後1時30分～4時30分

形式 オンライン（Zoom（ズーム））

講師 鈴木 真理子（すずき まりこ）氏  
（株式会社ビタミンM（神奈川県横浜市）代表取締役）



申込方法 とっとり電子申請システムでお申込みください

とっとり電子申請システム→



定員 40名（申込期限 令和4年1月28日（金））

※定員に達した場合、期限前に受付を終了する場合があります

主催 鳥取県 参加費 無料 対象者 企業・団体所属の方／士業の方 など

当日カリキュラム、講師プロフィール、申込方法の詳細は裏面をご覧ください

## 【問合せ・申込先】

鳥取県 商工労働部 雇用人材局 とっとり働き方改革支援センター（〒680-8570 鳥取市東町1-220）  
電話：0857-26-7229・7662 ファクシミリ：0857-26-8169  
電子メール：hataraki-kaikaku@pref.tottori.lg.jp <https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>



令和3年度働きやすい鳥取県づくり推進事業は、「株式会社山陰合同銀行」様からのご協賛をいただいています

## 1. 書く力をつけると生産性が向上する！

- (1) 読み手が嫌がる文章ワースト3
- (2) 一度読めば伝わる文章を書こう
- (3) 論理的思考法を身につける

## 2. いきなり書かない！まずは計画する

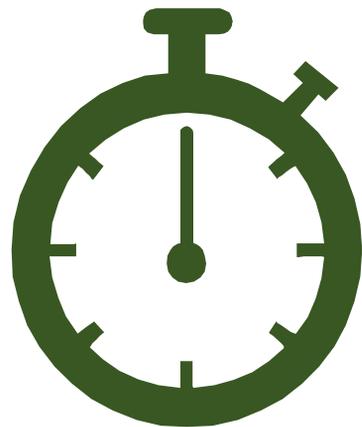
- (1) 読み手を満足させるには
- (2) 全体をイメージしてから部分を埋める
- (3) 時間をおいてから見直す

## 3. 伝わる文章にするテクニック

- (1) 主観的でなく客観的に伝える方法
- (2) ワンセンテンス・ワンメッセージ
- (3) 箇条書きの並び順にはルールがある

## 4. 報告書の書き方トレーニング

- (1) できる人はこんな報告書を書く
- (2) 結論が先、事実と意見は分ける
- (3) わかりやすい文書を書くとチャンスが舞い込む



## 講師プロフィール

**鈴木 真理子 (すずき まりこ) 氏**  
 (株式会社ビタミンM (神奈川県横浜市) 代表取締役)

共立女子大学卒業後、三井海上火災保険(現三井住友海上)勤務を経て研修講師として独立、起業。これまで企業や行政自治体の研修、東京商工会議所をはじめ公募型セミナーにおいて3万人以上に数多の失敗談を告白しながらミス、ムダ、残業を減らすヒントを提唱している。

講師業の傍ら、新聞や雑誌をはじめメディアの取材、ビジネス書の執筆など幅広く活動。著書は『絶対にミスをしていない人の仕事のワザ』など計20万部突破。

きめ細かな講義と、討議や演習を多く取り入れた実践的な指導は、「わかりやすく」「やる気が出て」「楽しい」と定評がある。

## 申込方法(詳細)

## とっとり電子申請システムでお申込みください

- ※右のQRコード又はホームページから電子申請システムにつながります
- ※システムへの利用者登録なしで本セミナーの申込みができます
- ※電子メール又はファクシミリでの申込みの際には、次の事項を問合せ先・申込先へお知らせください
  - ①参加企業・団体名
  - ②参加者氏名(ふりがな)
  - ③電子メール
  - ④緊急連絡先電話番号
  - ⑤県から申込者へ申込を受け付けた旨の確認メールの要・不要
- ※開催日の1~2日前にZoom(ズーム)のID等を電子メールでお知らせします



## 【問合せ・申込先】

鳥取県 商工労働部 雇用人材局 とっとり働き方改革支援センター (〒680-8570 鳥取市東町1-220)  
 電話：0857-26-7229・7662 ファクシミリ：0857-26-8169  
 電子メール：hataraki-kaikaku@pref.tottori.lg.jp <https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>

