

2016年10月

広報業務の基礎スキル《文章作成力》を少人数・演習中心で習得  
ロジカル・ライティング基礎講座のご案内  
《11月8日(火)》

広報の学校  
(共同 PR(株))

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

「書く、聴く、話す」というコミュニケーション力は、広報にとって必須の基礎スキルであることは言うまでもありません。とりわけメディアや社員といった主要なステークホルダーに対して、説得力と説明力のあるメッセージ文をスピーディーに発信していく技術が不可欠です。

しかし、学校教育でも企業教育でも、こうした文章作成法を学ぶ機会はほとんどありません。多くの広報パーソンが、日々、“見よう見まね”で、文章と格闘しているのが実情ではないでしょうか。

本講座は、正確で分かりやすく、「読みがい」のある文章を、論理的な発想に基づいて書き起こすための、体系的な方法と実践的な技術を、コンパクトなカリキュラムでご提供します。

前半は、ロジカル・ライティングの基本を多彩な演習を通じて学び、後半は、広報実務に即した具体的なテーマ(プレスリリースと社内報記事)を通して、より実践的なテクニックを習得していただける構成にしました。

広報担当者のスキルアップ策の一環として、ご参加下さいますようご案内申し上げます。

敬具

■講師プロフィール: 菊地史彦(きくちふみひこ)

株式会社ケイズワーク代表取締役

慶応義塾大学卒業。筑摩書房、編集工学研究所勤務を経て、1999年、ケイズワークを設立し、代表取締役就任。企業コミュニケーション、ブランディング、ナレッジマネジメントを主要分野にコンサルティング、教育研修、メディア制作業務などを行ってきた。

関連する活動としては、

- ・2000年、株式会社ビジネスカフェジャパン設立に参加。執行役員を務めた。
- ・2006年、株式会社ラジオカフェ設立に参加。以後、取締役を務める。
- ・2007～10年、ラジオ番組「ラジオの街で逢いましょう」のパーソナリティを務めた。
- ・2007年より国際大学グローバルコミュニケーションセンター客員研究員を務める。



企業研修の分野では、ケイズワーク創業以来、情報編集・提案営業・プレゼンテーションなどのテーマで、研修講師を務めてきたが、2010年、「ロジカル・ライティング」のカリキュラムを新たに構築し、製造業・流通業・サービス業など多分野の企業で研修を行ってきた。

研修実施企業には、日立製作所、三菱商事グループ企業、味の素、アズビルグループ企業、中堅 IT 企業など多数。

また、執筆活動では、『「幸せ」の戦後史』(トランスビュー、2013)で、日本戦後史を<社会意識>の変遷という視点から描き、朝日新聞・日本経済新聞・東京新聞などで好評を得た。2014年3月には、朝日新聞 WEBRONZA 連載の『若者たちの時代』(トランスビュー)を刊行。

### 『ロジカル・ライティング基礎講座』カリキュラム

時間	テーマ	内容<講義(30%)+演習(70%)>
10:00~10:20	1-1 ロジカル・ライティングとは何か	・論理的思考+つくる技術+見せる技術 ・読みがい+分かりやすさ+事実の確かさ
10:20~11:10	1-2 パラグラフの書き方とつなぎ方	・パラグラフの基本構造と重要なルール ・「基本接続」と「展開接続」を使い分ける
11:10~12:00	1-3 説得する文章を書く	・説得する文章を支える「仮説」の重要性 ・「説得する文章」のパターンと作成演習
12:00~13:00	ランチタイム	
13:00~13:30	1-4 説明する文章を書く	・説明する文章を支える「順序」の重要性 ・「説明する文章」のパターンと作成演習
13:30~14:20	2-1 主題をいかに発想するか	・「客題」から「主題」へ—仮説を発想する ・具体性と方法論が主題を際立たせる
14:20~14:40	2-2 企業コミュニケーションの目的	・社員も記者もお客様もメッセンジャー ・確かな論理の上に共感をつくり出す
14:40~14:50	休憩	
14:50~15:50	2-3 見出し、リード、本文の技術	・構造のある本文をヌケ・モレなく書く ・引きのあるタイトルや見出しをつける ・自立的で誘導力のあるリードを書く
15:50~16:40	3-1 採り上げられるプレスリリース	・リリースに求められるもの(5W1H+Value) ・記者にストーリーを感じさせる書き方
16:40~16:50	休憩	
16:50~17:40	3-2 共感と行動を生み出す社内報	・「読まれる記事」はメリットを伝えている ・「考えさせる記事」は事例を示している
17:40~18:00	3-3 まとめ: ライティング・プロセス	・ライティング・プロセスの品質を高めよう ・ライティング・プロセスを全員で共有しよう

## 『ロジカル・ライティング(文章作成)基礎講座』実施要項

■対象者: ●広報担当者(広報ツール作成者から社内報担当者まで全般)

※経験年数は問いません。

●広報管理者

■本講座の目的・特徴:

【主な目的】

- ①論理的で説得力のある文章の作成技術を身に付ける
- ②ライティングを通じて論理的な発想力・対話力を高める
- ③部下や同僚の文章に対するディレクション力を高める

【主な特徴】

- ①演習を重視したワークショップ・スタイル(講義 30%、演習 70%)
- ②パラグラフの書き方・つなぎ方から主題の設定まで一貫した方法論
- ③後半は、プレスリリース・社内報などの実務に即したカリキュラム
- ④希望者添削指導

■講座概要: 詳細はカリキュラムを参照ください。

■日時: 2016年11月8日(火) 10:00~18:00

■講師: 菊地 史彦

(株式会社ケイズワーク代表取締役、国際大学グローバルコミュニケーションセンター客員研究員)

■定員: 20名

■添削指導: 希望者には、自社のプレスリリースまたは社内報記事を word でご提出いただき、添削と講評を加えて返送いたします。

■会場: 『広報の学校』教室 (共同PR株式会社 研修室)

東京都中央区銀座7-2-22 同和ビル 3階

TEL: 03-3571-5179

■受講料: 4万円(消費税、昼食、レジュメ・資料代、希望者添削費用含む)

■申し込み: 受講申込書にご記入の上、FAX でお申し込み下さい。

■FAX 送付先: 03-3574-1005 『ロジカル・ライティング(文章作成)基礎講座』係

■締め切り: 11月7日(月)

お申し込み順、定員になり次第締め切りとさせていただきます。

■受講料支払方法: 下記の口座にお振込み下さい。

三菱東京UFJ銀行 銀座通支店 共同ピーアール株式会社

普通口座 0656224

※請求書が必要な方は申込書にご記入下さい。

※受講料の払い戻しは応じかねますのでご了承ください。

※お申し込みされたご本人が参加できない場合の代理参加は可能です。

※参加者が少数の場合、実施しないこともございます。(受講料は返金いたします)

—— 問い合わせ先 ——

共同PR株式会社 『広報の学校』事務局 篠崎、大八木

〒104-8158 東京都中央区銀座7-2-22 同和ビル

TEL. 03-3571-5179 / FAX. 03-3574-1005

e-mail:kohonogakkou@kyodo-pr.co.jp

# FAX. 03-3574-1005

※キャンセルは前日までに必ずご連絡ください

## 『ロジカル・ライティング(文章作成)基礎講座』申込書

- 実施日時=2016年11月8日(火) 10:00~18:00
- 会場=『広報の学校』銀座教室 (共同PR株式会社・研修室)  
東京都中央区銀座7-2-22 同和ビル3階  
Tel:03-3571-5179

申込日 2016年 月 日

御社名		部署・役職名	
御名前		☎	
御住所	〒	FAX	
		e-mail	
請求書	要( ) 不要( )		
請求書送付先	※ご送付先が上記と異なる場合のみ、ご記入ください。		
添削希望	有( ) 無( ) ※添削ご希望の方は、自社のプレスリリースまたは社内報記事を <u>wordで1点</u> 提出して下さい。 提出期限: <u>10月31日(月)午後4時厳守</u> でお願いいたします。 リリース送付先: <b>f-ooyagi@kyodo-pr.co.jp</b> 広報の学校 大八木 宛		
備考欄			

- 参加お申込みはFAXでお願いいたします。

FAX送付先 : 03-3574-1005

共同PR(株)「広報の学校 ロジカル・ライティング基礎講座」係

- お申し込みされたご本人が参加できない場合の代理参加は可能です。
- 受講料の払い戻しは応じかねますのでご了承ください。
- 受講証を参加者宛にご送付いたします。