

＜広報の学校＞

広報業務の基礎スキル《文章作成力》を包括的に習得

「ロジカル・ライティング基礎講座」のご案内

① 会場聴講（推奨）、または②オンライン ZOOM 配信（アーカイブ視聴付き）から選択できます

— 5月26日（金） 13:00～17:30 —

広報の学校
（共同ピーアール総合研究所）

謹啓 貴社ますますご繁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さまざまな角度から学び、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。

※当総研では、受講効果を高める視点から「会場受講」を推奨しておりますが、会場受講が難しい方は配信での受講も可能です。「オンライン配信」でのご参加を選択された場合、当日の配信に加え、アーカイブ視聴期間中（1ヶ月）は何度でも繰り返し視聴ができます。

敬具

「ロジカル・ライティング基礎講座」実施概要

- 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コンパクトながらロジカル・ライティングの全体像の理解を促す
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

■講座概要 詳細はカリキュラムをご覧ください。

■日時 2023年5月26日（金） 13:00～17:30

■会場 共同ピーアール セミナールーム（東京都中央区築地 1-13-1 銀座松竹スクエア 10 階）
オンラインでご参加の場合は、講座の3日前までに ZOOM URL をお知らせいたします。

■講師 菊地 史彦（株式会社ケイズワーク代表取締役、東京経済大学大学院講師）

■受講料 45,000 円(消費税、資料代含む)

■申込方法: ウェブサイトページからお手続きください。

⇒ インターネット検索サイトで「共同ピーアール セミナー」と検索し、申込フォームにお進み下さい。その際、①会場聴講、または ②オンライン配信 のどちらかを選択し明記願います。

アドレス: <https://www.kyodo-pr.co.jp/seminar>

※お申込み受け付け後に自動返信メールにてお申込確認情報が届きます。

※催行人数に満たない場合には、中止となることもございます。

■申込締切 5 月 19 日(金) 17時必着

■支払方法 請求書は PDF でお送りいたします。記載のお支払い期限までにお振込みください。

※郵送をご希望の場合には、その旨記載ください。

《振込先》 みずほ銀行(0001) 八重洲口支店(026) 普通預金 口座番号:2677982

口座名 : 共同^{キョウドウ}ピーアール株式会社 セミナー^{グチ}口

●参加方法は2つあります

① 「会場聴講」の方: 講座開始 10 分前にセミナールームで受付をお済ませください。

② 「オンライン配信」の方: 当日会場に来られずとも、遠隔で講座を聴講できます。

ZOOM に登録いただきご参加ください。

当日見逃した方は後日、アーカイブ視聴期間(1ヶ月)中であれば視聴可能です。

繰り返し受講されたい方もご活用ください。アーカイブ視聴期間は別途ご連絡いたします。

【お問い合わせ先】メールでお願いいたします。担当が一両日中にご返信をいたします。

seminar@kyodo-pr.co.jp 「広報の学校」事務局

〒104-0045 東京都中央区築地 1-13-1 銀座松竹スクエア 10F

「ロジカル・ライティング基礎講座」カリキュラム

概括	時間	テーマタイトル	内容
Part1 どうやって 考えるのか	13:00～13:20	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 ・論理的な文章の種類、「読みがい」の追求
Part2 どうやって 書くのか	13:20～13:35	2-1 論理的文章の構造と流れ	・ロジカルシンキングとロジカルライティング ・論理的文章の流れ(提示→展開→結語)
	13:35～14:05	2-2 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 ・「構成接続」と「展開接続」を使い分ける
	14:05～14:35	2-3 論証する文章の書き方	・「論証する文章」を支える「仮説」の重要性 ・「論証する文章」のパターンとその特徴
	14:35～14:45	休憩	
	14:45～15:05	2-4 説明する文章の書き方	・「説明する文章」を支える「順序」と「配列」 ・「説明する文章」のパターンとその特徴
	15:05～15:35	2-5 「主題」をいかに発想するか	・「客題」から「主題」へ—仮説の発想法 ・相手に応じたメッセージで主題を演出
	15:35～16:05	2-6 編集技術の基礎	・引きのある見出し、誘導力のあるリード ・ストーリーやレトリックで文章に活気を
Part3 効果的な 「広報文」	16:05～16:15	休憩	
	16:15～16:45	3-1 採り上げられるプレスリリース	・記者の目を引き記事を書かせるには ・プレスリリースの要点(要素・流れ・論理)
	16:45～17:15	3-2 共感と行動を生み出す社内報	・考えさせ動機づける記事を書くには ・経営メッセージの要点(要素・流れ・論理)
	17:15～17:30	3-3 ライティングプロセスと本日のまとめ	・ライティング・プロセスの品質を高めよう ・論理を尽くして「読みがい」をつくり出す

<講師プロフィール>

菊地 史彦

株式会社ケイズワーク代表取締役、東京経済大学大学院講師

慶應義塾大学卒業。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、代表取締役に就任。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やメディア制作業務などを行ってきた。

2003年に企業変革を促進するインナーコミュニケーションのコンセプト”Change Communication”を提唱し、翌年から当社メールマガジン K's Letter に「コーポレートビジョンを訪ね歩いて」や「コミュニケーション思想の先駆者たち」を連載。なお、2000年には株式会社ビジネスカフェジャパン、2006年には株式会社ラジオカフェ設立に参加。東京経済大学大学院(コミュニケーション研究科)講師。

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。共同ピーアール「広報の学校」では、毎春・秋に「ロジカル・ライティング基礎講座」と「リライトと取材・文章編集講座」の両講座を担当している。

著書:『沖繩の岸辺へ』(作品社、2022年)、『「象徴」のいる国で』(作品社、2020年)、

『「若者」の時代』(トランスビュー 2015年)、『「幸せ」の戦後史』(トランスビュー 2013年)

