

中堅職員スキルアップコース B

研修目的	職場のリーダーに必要なコアスキル（論理的思考力・文書作成力）を習得する。
受講対象	≪メインターゲット≫ 信用事業部門の管理者（窓口リーダー含む）任用前の職員 （採用後5年程度の経験以上の職員を推奨）
受講人数	推奨：20名（上限：25名まで）
研修日程	2日
研修講師	産業能率大学

【研修プログラム（1日目）】

		10	11	12	13	14	15	16	17
研修内容	開講挨拶	1. オリエンテーション		(昼食)	3. 論理的な文章作成のアプローチ①				
		2. 「論理的な文章」とは ○論理的とは ○縦と横の論理展開 （演繹的・機能的思考と根拠の網羅） ○演習：論理展開を考える ○論理的な文章の条件 ・演習：文章の分かりやすさを考える (休憩は適宜)			○目的と読み手の分析 ○メッセージの構造化 ○ボトムアップアプローチ （情報の整理と意味合い抽出） ・演習：ボトムアップでの構造化を検討する (休憩は適宜)				
時間		10	140	60		240			

【研修プログラム（2日目）】

		10	11	12	13	14	15	16	17
研修内容		4. 論理的な文章作成の アプローチ②		(昼食)	5. 論理的な文章作成のアプローチ③				
		○トップダウンアプローチ （主張から根拠を考える） ○根拠の切り口 ○モレなくダブりのない 要素分解 ・演習：トップダウンでの構造化を検討する (休憩は適宜)			○文章の大前提「分かりやすさ」 ○情報の文章への展開 ○文章作成時のポイント ・演習：主張を文章で展開する 6. まとめ (休憩は適宜)				
時間		150	60		230				10

事前課題	なし	
事後課題	なし	