

研修概要

令和7年度【オンラインセミナー】技術者基礎能力向上研修 ～文章力の向上(新人技術者向け)～

- 目的 建設業初任者を対象に論理的な文章の書き方を学び、ビジネス文書の型を習得する研修を実施します。当研修を通じ、すぐにでもEメールや報告書がきちんと書けるようなポイントを学んでいただきます。
※なお、本研修はZoomを使用したオンラインセミナーとして開催します。また、グループワークを実施します。
- 対象者 岐阜県内に本店が所在する建設関連企業の社員(主に新人技術者向け)
- 日時 令和7年6月12日(木) 13:30～16:30
- 会場 オンライン会議システム(Zoom)を使用したライブ配信(会社等からオンラインで受講していただきます。)
- 定員 50名(※先着順)
- 持ち物 webカメラ付のパソコンもしくはカメラ内蔵のパソコンやタブレット(10インチ以上)(※)
筆記用具、テキスト
※Zoom(オンラインセミナーを受講するための無料ソフト)のインストール及び動作確認済の端末
- 受講料 3,000円 (テキスト代)
- 主催 建設ICT人材育成センター ((公財)岐阜県建設研究センター内)

○カリキュラム

時 間	研 修 内 容	講 師
13:00～13:30	(受付)Zoomの設定や操作について説明があります。13時20分までに接続してください。	
13:30～16:30	1)論理的な文書の構造 (1)文章の作成における論理力 (2)「論理的でない」と感じる文章とは (3)論拠を整理する (4)論理の展開方法 2)ビジネス文書作成の基本 (1)内容が推測できるタイトルをつける (2)一文の長さは読みやすい短文に (3)主語と述語があり、両者の関係が明確である (4)内容は具体的かつ正確に (5)分かりやすい言葉を使用する (6)相手の名前・役職を間違えない (7)書き手の立場を明確に (8)一見して「美しい」と思わせるレイアウト 3)社内文書と社外文書の違い (1)社内文書の基本形 ～儀礼文は省略して簡潔に (2)社外文書の基本形 ～慣用表現を活用して丁寧に (3)社外文書の挨拶と結びの慣用表現 4)Eメール作成のポイント (1)ビジネスEメールの構造 (2)ビジネスEメール作成のポイントまとめ (3)ビジネスEメールの注意事項 5)報告書の書き方 (1)社内報告書の全体構成 (2)報告書作成のポイント (3)報告書の具体的な書き方	株式会社インソース 講師 福島 貴子 氏
16:30	閉講	

(注) 研修内容等については変更することがあります。随時休憩をはさみます。

(注) CPDS認定講習です。(3ユニット)

※主催者による代行申請となります。また、年間取得ユニットに上限が設けられた学習プログラムです。

※遅刻・早退やオンライン接続トラブルにより受講が確認できない時間があった場合、承認ユニット数が減少する

可能性があります。必ず事前に動作テストを行い、映像と音声の確認をお願いします。

※上記2点の詳細については、(一社)全国土木施工管理技士会連合会にお問い合わせください。

(注) パソコンやタブレットは1人1台準備をお願いします。

1台の画面を複数名で視聴された場合でもユニットは1名分しか付与できません。

(注) セミナー中は講師、主催者のほか、参加者の全員の顔が共有される状態となります。

(注) 有線でのLAN接続を推奨いたします。