



【日時】 開催日は3日ご用意しております。ご希望の日程を1日お選びください。

①7月8日（水） ②7月10日（金） ③7月13日（月）

14:00～16:30（受付開始13:30～）

【プログラム】 ※3日間とも内容は同じです。

- ◇新しい働き方、仕事の仕方に求められる文章力とは
- ◇こんな文章を書いていませんか？ 伝わらない文章の特徴
- ◇効率的に伝える連絡メールの書き方（演習あり）
- ◇仕事を効率化する議事録の書き方（演習あり）
- ◇信頼につながる報告書の書き方（社内への報告書：演習あり）
- ◇スピーディーに伝わる会議の議事録（社内/社外問わず：演習あり）

【講師】 高橋 慈子 氏 株式会社ハーティネス代表取締役・テクニカルライター

技術系出版社勤務を経て、テクニカルライターとして独立。

1988年テクニカルコミュニケーションの専門会社、株式会社ハーティネスを設立。同代表取締役。

企業の製品マニュアル、ソフトウェアやサービス解説書の企画・執筆・制作に携わる。ドキュメント制作部門へのコンサルティング、トレーニングも提供。

著書に「技術者のためのテクニカルライティング入門講座」など。

日経ビジネススクールで「技術者のためのライティングスキル養成講座」や「実践ロジカルライティング入門」などのオンライン講座を提供。

情報処理学会デジタルドキュメント研究会運営委員。立教大学、慶應義塾大学、大妻女子大学非常勤講師。

【参加方法】 「Microsoft Teams 会議」にて接続（詳細は別途ご参加者にご案内いたします。）

【参加費】 会 員：無料 非会員：¥2,000

【定 員】 各回20名

※定員になり次第締め切らせていただきます。

※原則、各回1社3名様程度とさせていただきます。

※申込状況により参加人数の調整をさせていただく場合がございます。

【申込方法】 各回1週間前までに下記申込サイトよりお申込みください。

<https://evesys.unisys.co.jp/public/seminar/view/4472>

【申込期限】 ①7月 8日（水）開催 ⇒7月1日（水）

②7月10日（金）開催 ⇒7月3日（金）

③7月13日（月）開催 ⇒7月6日（月）

【お問い合わせ先】 ユニシス研究会支部事務局

◇北海道 TEL：011-558-1111 E-mail：unih3-box@unisys.co.jp

◇東 北 TEL：022-706-2503 E-mail：tohoku-box@ml.unisys.co.jp

◇新 潟 TEL：025-247-7321 E-mail：juua-niigata-info-r1@ml.unisys.co.jp