

2026

「伝える」から「伝わる」へ

行政職員のための 要約力 向上研修

要約力は現代人にとって必須の能力

情報が洪水のように氾濫する時代にあって、有益・必要な情報を抽出する能力は、実務に欠かせないものです。わかりにくい話や冗長な文章を的確に要約し、“圧縮した情報”として相手に伝えれば、それだけで業務の効率化につながり、働き方改革にも貢献します。本研修は要約力を磨くためのノウハウと、その訓練法を講義と実習の中で学習するものです。



オフィスJ. corporation



要約の最大のポイントはまず全体像から
幹・枝・葉の順で
削いで削いで背骨を残すと要約に

—— スケジュール概略 ——

Part 1 要約に臨む基本的な考え方

講義項目 ★ワークあり

- ① 要約とは捨てるごと
——起承転結からの脱却"
- ② まず全体像から 幹・枝・葉の順で
- ③ 削いで削いで背骨を残すと要約に
～要約には分別力が必要
- ④ あれこれ話すほど、かえって伝わらなくなる！
- ⑤ 定義力ニアイコール 要約★
- ⑥ SDS法とWhole-Part法
- ⑦ PREP法
- ⑧ 天気予報に見る起承転結(NHKと民放の違い)
- ⑨ すべてを強調せずメリハリをつける、伝達する項目と内容を絞る
- ⑩ 説明資料における「リード」の位置づけ(本文との関連性)★
- ⑪ 要約の鍵となる「重要部分」を探すセオリー
- ⑫ 要約の価値を高める情報選別

補足

■ SDS法とWhole-Part法

SDS法と「Summary→Details→Summary」の頭文字を取ったもので、「結論または総論を先に」という考え方。Whole-Part法とは「全体から部分へ」という考え方。いずれも起承転結の逆

■ P R E P 法

「Point→Reason→Example→Point」の頭文字を取ったもの。2つの考え方がある。1つはSDS法同様、「話の要点(Point)を明確にせよ」という考え方。もう1つは「話の柱立てと階層構造をハッキリさせよ」という考え方

■ リードの位置づけ

いわゆる導入文。タイトルと本文の橋渡しをする通常150~200字の小文で、「惹句」とも呼ばれる。通常、本文の要約になっているケースが多い。書類作成においてはリードで読者の関心を刺激することが肝要。スムーズな本文読み込みを促す役割とともに、リードさえ読めば全貌をあらまし理解しうる完結性も帯びている

Part 2 要約の技術論

- ① 情報の視覚化と要約★
- ② 究極の要約はタイトル付け
- ③ テーマの1行化と、そのタブー★
要約のエッセンスは小見出しに詰まっている
- ④ 磁力の弱い単語系見出しと 磁力の強い文章系見出し
～小見出しにA I D M Aの法則を働かせる
- ⑤ 部分要約に学ぶ要約のポイント★
- ⑥ 不要な前置き、必須の条件句
- ⑦ ゴール(相手の望むもの)から逆産した情報の整理・整頓

■ 情報の視覚化

冗長で複雑な記述や口頭説明よりも、相手が心のスクリーンに情景を思い描けるように伝えることを優先する説明スキル。余分な部分が削ぎ落とされ、要約につながることが期待される

■ 磁力の強い文章系見出しとA I D M Aの法則

A I D M Aの法則とは Attention(注意を引く) Interest(関心を持たせる) Desire(必要性を訴える) Memory(記憶に刻む) Action(実行に移す) の頭文字を取ったもの。

小見出しには単語系見出しと文章系見出しがあるが、文章系見出しおのがA I D M Aの法則を働きやすく、人を引きつける力が強いとされる

厳選された情報はダイアモンドに等しい

2010年代以降、要約の重要性が急速にクローズアップされてきました。

出版界でも「要約」をタイトルに力を掲げた書物が数多く上梓されています。

Part 3 要約を生かした分かりやすい文書作成

- ① 人によって異なる1センテンスの平均文字数適正値
- ② 要約の対極にある冗長な文
- ③ 長文の圧縮方法(長くなるパターンとは)
- ④ A4版で「3行内処理」～4行以上にまたがらせない
- ⑤ 要約の敵？接続助詞「が」の3用法★
- ⑥ 箇条書きの功罪
～箇条書きは万能ではない。便利だが訴える力は強くない
- ⑦ 議会答弁(議事録)を点検してみる★
- ⑧ 速効力のある伝え方——題目語の先出し★
- ⑨ 会議録・報告書作成のポイント★
～必須記載事項と注意すべき点
- ⑩ 要約に際し主語欠落を恐れるな。されど主体はハッキリ！



Part 4 要約を生かした分かりやすい話の組み立て + α

- ① 言葉と文書 伝え方の違い
- ② 伝達する項目と内容を絞る(要約)
～すべてを強調せずメリハリを付ける
- ③ 聴く人の集中力を高める「数値のマジック」
- ④ 話における箇条書きの活用法:頭の中こそ箇条書きにしよう
- ⑤ 推奨話法=「件数と内容の予告」★
- ⑥ 自動要約アルゴリズムに学ぶ
- ⑦ 抽出型要約と抽象型要約
- ⑧ 「黄金のアルゴリズム」とは？
- ⑨ 要約の達人になる近道は他人が要約しやすい文を作ること★
- ⑩ キーワードをちりばめておくことの意義
- ⑪ 驚異のチャットGPTとの向き合い方
～働き方改革には確実に貢献するが丸投げはNG
- ⑫ 本日の研修を生かした受講報告書作成★

■箇条書きの功罪

「箇条書きを要點を抜き出した時点で、ある程度の要約はできている」のは真理。ただし箇条書きには弱点もあり、安易に使うのは禁物。箇条書きが威力を発揮するのは、報告書、会議録、議事録など「記録性」が重視されるもので、使い分けを図るべきである

■議会答弁を点検してみる

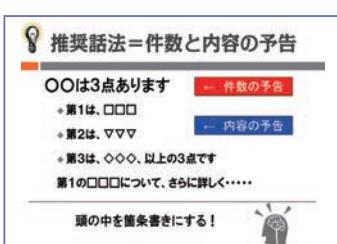
実際の議会議事記から、なぜ質問と答弁が噛み合わないのかを検証し、より効率的で時間短縮につながる質疑応答の方法を探る。そこには要約のヒントが隠されている

■題目語の先出し(例)

「カツ丼と天ぷらが私の好きな食べ物です(題目語の後出し)」。
→「私の好きな食べ物はカツ丼と天ぷらです(題目語の先出し)」。
題目語を先出しすると、相手は「こちらが何を言いたがっているのか」素早く把握することができて、速攻力のある伝達が可能となる

■数値のマジック

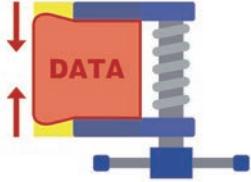
話の中に数値が登場すると、聞く人間のアンテナ感度は上昇する。ただし、数字が多くなると、頭がついていけない。そこで数字を厳選した要約力が威力を発揮する



■推奨話法 =「件数と内容の予告」

■抽出型要約と抽象型要約

抽出型は、文章から重要な文を抽出することで要約を行い、誤情報を出力することはない。抽象型要約は単なる文章抽出だけではなく、文章の意味を踏まえた言い換えなども行う。しかし、その過程で誤情報を出力する可能性もある。言葉の不自然さが少ないので抽象型だが、アルゴリズムの難易度が高いとされる。



情報を探し、短い時間で処理する「要約力」のニーズが急速に高まっています。
言葉による情報伝達、活字による情報伝達——その双方で要約能力のスキルアップが必要です。

テキスト(レジュメ)及び講義で用いる教材サンプル(縮小抜粋版)

This image is a collage of various pages from a Japanese training manual, likely for administrative staff. The pages cover topics such as contract negotiation, meeting recording, and report writing. The content is presented in a mix of text, diagrams, and infographics.

- Top Left:** A page titled "行政職員のための要約力向上研修" (Advanced Contract Negotiation Training for Administrative Staff) for the year 2026. It includes a logo for "POINT" and a small illustration of a person.
- Top Middle:** A section titled "要約のタブーと鉄則" (Taboos and Iron Rules of Summary) with a diagram of a person at a desk and a spine icon.
- Top Right:** A section titled "要約の目的は他者に分かりやすく伝えること" (The purpose of a summary is to make it easy for others to understand) with a diagram of a person on a bicycle.
- Middle Left:** A section titled "起承転結からの脱却～SDS 法と Whole-Part 法" (Moving away from the four-part structure ~ SDS Method and Whole-Part Method) with a diagram of a person holding a briefcase and a box.
- Middle Middle:** A section titled "要約を生かした分かりやすい文書作成" (Using summaries to create easy-to-understand documents) with a diagram of a person at a computer.
- Middle Right:** A section titled "会議録作成" (Meeting Record Creation) with a diagram of three people at a table.
- Bottom Left:** A section titled "報告書作成" (Report Creation) with a diagram of a document.

対象 階層別、目的別（専門研修）
どちらにも対応いたします。

人数 最大
35 名程度