



新入・若手社員のための

ビジネス文書の書き方

読みやすく、内容がすぐに伝わる文章作成のポイント

2022.4.20 水

13:15~16:45

開始 30分前からアクセスいただけます

業務では、社内でのやりとりや取引先との打ち合わせのために様々なビジネス文書を作成します。しかし、新入・若手社員にとって、ビジネス文書の作成は、日常で使用しない表現を使いつつ、相手にわかりやすいよう簡潔に文書を書くことが求められるため、苦手を感じている方も多いかと思います。そこで本研修では、正確に伝わるビジネス文書作成の基礎を解説いたします。読み手に分かりやすい文書構成や文章表現などを理解し、ビジネス文書の質を向上させ、苦手意識を克服してください。

プログラム

1. ビジネス文書の書き方の基本① ~文書の構成

〔1〕ビジネス文書の全体構成

- ◎ 標題 ◎ 内容要旨 ◎ 詳細内容

〔2〕詳細内容の構成

- ① 見出し (小見出しの要約)
- ② 小見出し (文章の要約)
- ③ 説明文 (小見出しの内容の説明)

2. ビジネス文書の書き方の基本②

~目的にあわせた「まとめ方」

〔1〕トップ・役員へ提出する場合

- ◎ 少ない文字数で、所見をつける

〔2〕部署内に提出する場合

- ◎ できるだけ詳細に書く

〔3〕顧客に提出する場合

- ◎ 2段構えの文書形式にする

3. ビジネス文書の作成に必要な3つの技術

〔1〕明確に書く技術

- ① 箇条書きのポイント
- ② レイアウトのポイント

〔2〕正確に書く技術

- ① 漢字と表現のポイント
- ③ 数字の使い分け
- ② 重複用語のポイント

〔3〕簡潔に書く技術

- ① 伝わりやすい文章のポイント
- ② 句点と読点の使い分け

4. 報告書の書き方の実践【演習】

〔1〕報告書を書く目的

〔2〕報告書の種類

- ① 業務報告書
- ③ 議事録
- ② 出張報告書
- ④ クレーム報告書 ... etc

〔3〕報告書の各項目と書き方のポイント

- ① 作成者情報の書き方
- ③ 項目のつけ方について
- ② 内容の書き方

〔4〕報告書の作成演習

~メモをもとに報告書を作成してみよう！