

もくじ

□ 研修の目的とねらい	… 3
第1章 ビジネス文書とは	
□ ビジネス文書の目的	… 7
□ 演習1	… 8
□ 社内文書	… 10
□ 演習2	… 13
□ 社外文書	… 14
第2章 ビジネス文書の基本ルール	
□ ビジネス文書作成のポイント	… 19
□ わかりやすい文章	… 25
□ 演習3	… 29
第3章 E-mailの基本	
□ E-mailとA4用紙文書の違い	… 33
□ E-mail作成・送付のポイント	… 37
□ 演習4	… 39
第4章 議事録・報告書	
□ 議事録作成のポイント	… 43
□ 議事録の様式	… 45
□ 演習5	… 47
□ 報告書作成のポイント	… 50
□ 演習6	… 54
解答例	
□ 演習1	… 57
□ 演習2	… 58
□ 演習3	… 59
□ 演習4	… 60
□ 演習5	… 61
□ 演習6	… 62

E-mail作成・送付のポイント

1 E-mail作成時のポイント

A4用紙文書で確認した「ビジネス文書作成のポイント」は、E-mailでも同じように意識して書く必要があります。またE-mail独自の書き方もあるため確認しておきます。

(1) 書式全体について

◇ 左詰めで記載する

- ・段落の字下げや中央揃えなどの配置設定は行わない
ただし、内容を読みやすくするために、字下げすることもある
- ・1行は35文字程度とし、読みやすい内容の文字で改行する

◇ 段落ごとに空白行を入れる

- ・段落の切れ目が明確になるように、段落ごとに空白行を入れる
- ・全ての行に空白行は入れない

(2) 曖昧な表現は避ける

「だいたい…くらい」「多分…だと思えます」「おそらく…じゃないですか」という曖昧な表現は、誤解を招きやすく、トラブルの元です。そのため、時間、日時、量、広さ、大きさなどは、具体的に数字を使って表記します。

- × 大勢の来場者 → ○ 2400人の来場者
- × 来月の初めごろまでに → ○ 7月25日(水) 11時までに
- × 明日中に → ○ 5月9日18:00までに
- × たくさんの問い合わせ → ○ 通常の2倍の問い合わせ

(3) 箇条書きで表現する

E-mailでは、状況説明やお願いしたい事項を会話のように長文で伝えてしまう傾向があります。内容によっては、箇条書きで表現し、受信者がポイントをつかみやすく読みやすい文にします。

<例>

来週の会議は、6日(火)の13時から15時の間で第3会議室にて行います。遅れないようにお集まりください。

→

来週の会議は以下のとおり開催いたします。
◆日時:9月6日(火)13時~15時
◆場所:第3会議室
時間厳守でご集合ください。



時間の目安

3:44～(全体6分)

■ 講義 / 6分



進め方

講義



(6分)

《動機づけ》

「では次に、実際にE-mailを「作成するとき」、「送付するとき」と、順を追ってポイントを理解していきましょう。いよいよ具体的な内容です。」

< 講義ポイント >

「ときどき32ページのE-mail文例を見ながら確認してください。」

1. テキストに沿って説明する

35ページE-mailを作成するときの3項目についてピックアップしながらポイント解説。

(1) 書式全体について

⇒ 左詰めで書いていくこと

⇒ 一行は35文字程度を目安に、適宜改行すること

⇒ A4用紙文書の段落は「一字空ける」が、E-mailでは「一行空ける」

(2) 曖昧な表現は避ける

⇒ A4文書でも曖昧な表現は避ける必要があるが、E-mailの場合、すぐに送付できたり、常にやり取りをしたりすることから、つい曖昧な表現をしがちであるため注意が必要。

(3) 箇条書きで表現する

⇒ 内容によっては、箇条書きのほうがわかりやすい場合もある。受け手にとってどうしたらわかりやすいか(読みやすいか)を想像しながら作成すること。たとえば、35ページの<例>を見れば、どちらがわかりやすいかは、一目瞭然。