

ライティング・文書作成



# ビジネス文書の基本

種類と目的理解 | 正確で簡潔な文章・レイアウト

## 実施時間

最小: 40分～  
推奨: 4時間程度

## 実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /  
LMS / eラーニング

## 対象者

全社員 / 若手・中堅社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

# 講座概要 / 対応可能形式

## 講座概要

種類と目的理解 | 正確で簡潔な文章・レイアウト

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none"><li>オンライン</li><li>対面</li><li>ハイブリッド</li><li>LMS / eラーニング</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>対象者・階層に応じた内容調整</li><li>研修時間（実施時間からの拡張・短縮）</li><li>実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）</li><li>業界別ユースケースの差し替え</li><li>社内ルール・既存制度への反映</li><li>演習データ・事例の差し替え</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>オンラインツール: Zoom / Google Workspace</li><li>PC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）</li><li>詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。</li></ul>

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



# カリキュラム概要

## Unit 1

### ビジネス文書の種類と目的

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 2

### 正確・簡潔・分かりやすい文章術 (PREP法)

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 3

### レイアウトと体裁の整え方

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 4

### 社内文書・社外文書の違い

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 1

## ビジネス文書の種類と目的

- ・ ビジネス文書とは：情報を正確に伝える技術
- ・ なぜ「書く力」が重要なのか：リモート時代の必須スキル
- ・ 脳科学の「文字情報の処理」：読むより書く方が記憶に残る
- ・ ビジネス文書の3つの目的：伝達・記録・説得
- ・ 目的1：情報伝達（報告・連絡・相談）
- ・ 目的2：記録保存（エビデンス・履歴）
- ・ 目的3：説得・提案（意思決定を促す）
- ・ 心理学の「説得の6原則」：文書にも応用できる
- ・ ビジネス文書の種類：社内 vs 社外
- ・ 社内文書：報告書・議事録・企画書・稟議書
- ・ 社外文書：提案書・見積書・契約書・お詫び文
- ・ メール・チャット：最も頻度の高い文書
- ・ 行動経済学の「第一印象効果」：最初の文章が全体を決める
- ・ 良い文書の3条件：正確・簡潔・わかりやすい
- ・ 正確性：事実を間違えない・曖昧にしない
- ・ 簡潔性：短く・無駄なく・要点だけ
- ・ わかりやすさ：誰が読んでも理解できる
- ・ 脳科学の「認知負荷」：複雑だと脳が疲れる
- ・ 悪い文書の特徴：長い・曖昧・専門用語だらけ
- ・ 「読む側の視点」：相手の立場で考える
- ・ 文書作成の5W1H：誰に・何を・なぜ・いつ・どこで・どうやって
- ・ ペーパーレス時代の文書管理：デジタル保存・検索性
- ・ 実践ワーク：自分がよく書く文書の種類をリストアップしよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 2

## 正確・簡潔・分かりやすい文章術（PREP法）

- ・ 「伝わる」文章の秘訣：PREP法の威力
- ・ PREP法とは：結論ファーストの文章構成
- ・ 脳科学の「結論優先処理」：先に結論を知りたい
- ・ PREP法の4ステップ：P→R→E→P
- ・ P（Point）：結論・要点を最初に述べる
- ・ 「結論から言うと〇〇です」
- ・ R（Reason）：理由・根拠を説明する
- ・ 「なぜなら〇〇だからです」
- ・ E（Example）：具体例・事例を示す
- ・ 「例えば〇〇のケースでは」
- ・ P（Point）：最後にもう一度結論を強調
- ・ 「したがって〇〇です」
- ・ 心理学の「初頭効果と新近効果」：最初と最後が記憶に残る
- ・ PREP法のメリット：説得力・読みやすさ・時短
- ・ 忙しい人でもすぐ理解できる
- ・ 逆ピラミッド構造：重要なことから書く
- ・ 新聞記事の書き方：結論→詳細→補足
- ・ 行動経済学の「注意の経済」：時間は有限な資源
- ・ 一文一意：1つの文に1つのメッセージ
- ・ 長い文は分割する：50文字以内が目安
- ・ 主語と述語を近づける：ねじれ文を防ぐ
- ・ 脳科学の「ワーキングメモリ」：長いと覚えられない
- ・ 箇条書きの活用：視覚的にわかりやすく
- ・ 3つのポイント
- ・ 数字で具体化：「早く」ではなく「〇日以内に」
- ・ 曖昧な表現を避ける：「できるだけ」「なるべく」NG
- ・ 実践ワーク：PREP法で1つの提案を書いてみよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 3

## レイアウトと体裁の整え方

- ・ 「見た目」が9割：レイアウトの重要性
- ・ 脳科学の「視覚優位性」：文字より見た目が先
- ・ 読みやすい文書の5原則：余白・行間・フォント・階層・統一
- ・ 原則1：余白を取る（詰め込まない）
- ・ ホワイトスペースが読みやすさを生む
- ・ 原則2：行間を広げる（1.5倍～2倍）
- ・ 詰まっていると読む気が失せる
- ・ 心理学の「認知的流暢性」：読みやすいと信頼される
- ・ 原則3：フォントを統一する
- ・ ゴシック体：見出し・強調
- ・ 明朝体：本文・フォーマル
- ・ サイズは10.5～12pt：小さすぎると読めない
- ・ 原則4：階層構造を作る（見出し・本文）
- ・ 大見出し・中見出し・小見出しで整理
- ・ 行動経済学の「チャンキング」：まとまりで記憶する
- ・ 原則5：体裁を統一する（ルールを守る）
- ・ 数字は半角・日付は統一・単位は明記
- ・ 色の使い方：3色まで（黒・青・赤）
- ・ 赤：強調・注意
- ・ 青：情報・リンク
- ・ 緑：承認・OK
- ・ 脳科学の「色の心理効果」：色が感情を動かす
- ・ 図表の活用：文字より図で説明
- ・ グラフ・表・フローチャート・イラスト
- ・ ページ番号・日付・作成者：基本情報を明記
- ・ テンプレートの活用：毎回ゼロから作らない
- ・ 実践ワーク：既存文書のレイアウトを改善してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 4

## 社内文書・社外文書の違い

- ・ 社内 vs 社外：書き分けの基本
- ・ 「誰に書くか」で文体・トーンが変わる
- ・ 脳科学の「相手モデル」：読み手をイメージする
- ・ 社内文書の特徴：簡潔・直接的・スピード重視
- ・ 「です・ます」より「だ・である」もOK
- ・ 略語・社内用語が使える
- ・ 社外文書の特徴：丁寧・フォーマル・慎重
- ・ 敬語を正しく使う：尊敬語・謙譲語・丁寧語
- ・ 略語は使わない：正式名称で書く
- ・ 心理学の「社会的距離」：関係性で言葉を変える
- ・ 社内文書の種類：報告書・議事録・稟議書・業務連絡
- ・ 報告書：事実を簡潔に・5W1Hで
- ・ 議事録：決定事項・期限・担当を明記
- ・ 稟議書：結論→理由→効果の順
- ・ 社外文書の種類：提案書・見積書・お礼状・お詫び文
- ・ 提案書：相手のメリットを強調
- ・ 見積書：明細・有効期限を明確に
- ・ お礼状：感謝を具体的に・迅速に
- ・ お詫び文：謝罪→原因→対策→再発防止
- ・ 行動経済学の「損失回避」：お詫びは早いほど良い
- ・ 敬語の基本：3種類を使い分ける
- ・ 尊敬語：相手の行動を高める（おっしゃる・いらっしゃる）
- ・ 謙譲語：自分の行動をへりくだる（申し上げる・伺う）
- ・ 丁寧語：丁寧に述べる（です・ます）
- ・ よくある敬語の間違い：「ご苦労様」は目上にNG
- ・ 「了解しました」→「承知しました」
- ・ 脳科学の「言語処理」：敬語は慣れが必要
- ・ 実践ワーク：社内文書を社外文書に書き換えてみよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# ユニット一覧

## UNIT 1 ビジネス文書の種類と目的

- ビジネス文書とは：情報を正確に伝える技術
- メール・チャット：最も頻度の高い文書
- ペーパーレス時代の文書管理：デジタル保存・検索性

## UNIT 2 正確・簡潔・分かりやすい文章術（PREP法）

- 「伝わる」文章の秘訣：PREP法の威力
- PREP法のメリット：説得力・読みやすさ・時短
- 曖昧な表現を避ける：「できるだけ」「なるべく」NG

## UNIT 3 レイアウトと体裁の整え方

- 「見た目」が9割：レイアウトの重要性
- 大見出し・中見出し・小見出しで整理
- テンプレートの活用：毎回ゼロから作らない

## UNIT 4 社内文書・社外文書の違い

- 社内 vs 社外：書き分けの基本
- 社外文書の種類：提案書・見積書・お礼状・お詫び文
- 脳科学の「言語処理」：敬語は慣れが必要



# 研修スタイル / 講師 / 相談

## 講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 40分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安 / 詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層 / 前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

## 講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

**この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。**

お問い合わせ / カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。