



今日からできる！ 管理職のためのビジネス文書指導法



ビジネス文書を指導するのは簡単

「部下の書いた報告書の内容が分かりにくい」「お客さまから社員の書いた文書に対するクレームが来た」といったことは、管理職であれば誰でも多少なりとも経験のあることかと思います。

本来であれば、こうなる前に上司や先輩が部下の文書を添削し、指導しなければなりません。しかし、「文書を書くのが苦手なので、指導なんてできない」という方が多いのも事実です

なぜなら、指導する立場の上司や先輩も、文書の指導を受けたことがなく、見よう見まねで作成してきたというケースが非常に多いからです。

実は、文書力は指導することで想像以上に簡単に伸ばすことができます。

「自分も文書作成が苦手」という方でも心配はいりません。指導のポイントはとてもシンプルです。「書く」ことが上達すれば、結果的に報告能力や仕事の手順の効率化など、業務遂行能力の向上にもつながります。つまり、文書作成は仕事の基本なのです。

さて、今回は管理職の方が、すぐに部下の文書指導ができるようになる、ビジネス文書のポイントをご説明いたします。

書き手の立場・目的を明確にする

ビジネス文書を書く上で最も大切なのは、文書の書き手である自分の立場が意識できているかです。この視点が欠けているとどんなに美しく、内容が素晴らしい文書でも、使えないものとなってしまいます。実際、「部下の文書が下手だな」と感じる場合は、文法がおかしいというより、自社の立場が分かってないということが多いためです。部下に文書指導をする際には、必ず書き手（自社）の立場や書く目的が何なのかをしっかりと確認する必要があります。

論理的な文書は「稟議書」を参考に

内容に関しては、「話の流れ」がスムーズに頭の中に入ってくる文書が求められます。例えば、稟議書や申請書など、日常目にしているものと同じ順序・流れで書かれた文書は、理解しやすいものです。なぜ理解しやすいかというと、これらの書類は論理的に展開されていて、内容を整理しやすいからです。例えば、稟議書や申請書は、「ねらい・理由」「具体的内容」「詳細内容」「費用対効果」「リスク」「スケジュール」などが順番に書かれていて、一目でこういった内容なのかが分かります。

部下の文書をチェックする際にも、「稟議書や申請書と同じような順番や論理構成であるか」ということを意識して見るようにしましょう。これは、社内だけでなく、営業の現場でも有効です。提案書を作る際には、提出先の書式、流れを踏まえて作成すれば、案件が取れる可能性は高まると言えるでしょう。

効率よくビジネス文書を指導するポイント

とは言え、現場では仕事に追われ、悠長に文書指導をしている時間はなかなかありません。即効性を求

めるためには、文書の作成方法を標準化していく事が有効です。日常の仕事は、日々、100%新しいことを行っている訳ではありません。職場では、毎日似たような文書を、パソコンを使って作成することが多いです。ですので、職場全体でよく使うビジネス文書を分類し、正しい定型フォーム（雛形）を作ってしまうと、次回、文書を作成するとき、短時間で効率的に作れます。

また、書式が統一されることにより、チェックすべきポイントも分かりやすくなり、指導時間を大幅に削減できます。

株式会社インソース より

【M&A速報、コラムを日々配信！】X（旧Twitter）で情報を受け取るにはここをクリック

【M&A Online 無料会員登録のご案内】6000本超のM&A関連コラム読み放題!!
M&Aデータベースが使い放題!!登録無料、会員登録はここをクリック