

実践! ビジネス文書コース

第1単元 (基礎編)

定型文書から学ぶ魅力あるビジネス文書作成力の磨き方

講師 株式会社HMC取締役 ビジネス文書講師
西本万映子

Contents

<p>第1単元（基礎編） 定型文書から学ぶ魅力あるビジネス文書 作成力の磨き方</p>

本コースおよび第1単元（基礎編）のねらい

第1章 魅力あるビジネス文書とは

1-1	文書の役割と定義	8
1-2	3つの心構え	10
1-3	4つの特性	12
1-4	1対1の対応	14
1-5	7つの心得	16
1-6	文書の種類と目的	18
1-7	ビジネス文書受発信の流れ	21
1-8	文書取り扱い上の注意点4カ条	23
	自由研究課題	25

第2章 社内文書作成の基本

2-1	社内文書の定義・特徴・機能	28
2-2	標準書式とレイアウト	33
2-3	社内文書の構成	35
2-4	前付のポイント	37
2-5	本文のポイント	40
2-6	後付のポイント	43
	自由研究課題	45

第3章 社外文書作成の基本

3-1	社外文書の定義・特徴・機能	48
3-2	標準書式とレイアウト	54
3-3	社外文書の構成	58
3-4	前付のポイント	60
3-5	本文のポイント	64
3-6	後付のポイント	79
	自由研究課題	81

第4章 電子メールの書き方の基本

4-1	メールに適しているかを見極める	84
4-2	標準フォーマットとレイアウト	88
4-3	メール文章作成のポイント	89
4-4	メール取り扱いのネチケット	92
4-5	メール送受信の落とし穴	95
	自由研究課題	97

第5章 送付状、封筒、FAXの書き方の基本

5-1	文書（送付状）、電子メール、FAX文章の書き方のちがいと特徴	100
5-2	送付状の書き方のポイント	103
5-3	封筒の書き方のポイント	104
5-4	FAX文章の書き方のポイント	111
	自由研究課題	114

実践! ビジネス文書コース

第2単元 (応用編)

文章の表記・表現・構成法から学ぶ魅力ある文章の書き方

講師 株式会社HMC取締役 ビジネス文書講師
西本万映子

Contents

第2单元（応用編） 文章の表記・表現・構成法から学ぶ魅力ある 文章の書き方
--

第2单元（応用編）のねらい

第1章 文章力養成の基本

1-1 文と文章とは	8
1-2 行の使い方	9
1-3 パラグラフのあり方	11
1-4 句読点の打ち方	13
1-5 品詞の使い方	16
自由研究課題	18

第2章 わかりやすい表記法

2-1 センテンスの長さ	20
2-2 漢字率	21
2-3 要約文	22
2-4 箇条書き	23
2-5 5W2H	26
2-6 漢字とかな	28
2-7 横書き表記と数字の表し方	32
自由研究課題	35

第3章 ビジネス文書に効果的な表現法

3-1	文体	38
3-2	敬語	39
3-3	書きことば	44
3-4	あいまい表現	46
3-5	ビジュアル化	48
	自由研究課題	52

第4章 文章を書くうえで注意すべき用語

4-1	自称と他称	54
4-2	忌みことば	56
4-3	重言	58
4-4	文語体	59
4-5	省略形	61
4-6	固有名詞と普通名詞	62
4-7	同音異義語と同訓異字語	65
4-8	用字用語の基準	66
	自由研究課題	69

第5章 理解しやすい文章の書き方

5-1	接続詞、接続助詞を多用しない	72
5-2	副詞の呼応に注意する	74
5-3	修飾語を使いすぎない	76
5-4	修飾語と被修飾語を離さない	77
5-5	主語と述語を近づける	78
5-6	文のねじれに注意する	79
5-7	1つの文は1つの事柄を書く	80
5-8	冗長な文は削る	81
	自由研究課題	82

第6章 ビジネスで求められる論理的文章

6-1	論理的文章とは	84
6-2	論理的文章の特徴	85
6-3	論理的文章を書く前に	87
6-4	論理的文章のポイント	92
	自由研究課題	95

第7章 ビジネス文書に適した論理的文章構成法

7-1	起・承・転・結	98
7-2	序論・本論・結論	100
7-3	Y・T・T方式	102
7-4	結・承・転・提	104
7-5	仮説・検証・結果・考察	106
	自由研究課題	107

実践! ビジネス文書コース

第3単元 (実践編)

文例から学ぶ魅力あるビジネス文書の作り方

講師 株式会社HMC取締役 ビジネス文書講師
西本万映子

Contents

第3单元（実践編） 文例から学ぶ魅力あるビジネス文書の作り方

第3单元（実践編）のねらい

第1章 指示・命令目的の社内文書の文例とポイント

1-1 通達・社達	8
1-2 指示書・指図書・割当書	11
1-3 稟議書	14
1-4 企画書	17
1-5 提案書	20
自由研究課題	23

第2章 報告・届願・上申目的の社内文書の文例とポイント

2-1 定期報告書	26
2-2 不定期報告書	29
2-3 届出書	32
2-4 理由書	35
2-5 始末書	38
2-6 進退伺	41
2-7 上申書	44
自由研究課題	47

第3章 連絡・調整・記録・保存目的の社内文書の文例とポイント

3-1	通知書	50
3-2	案内書	53
3-3	照会書	56
3-4	回答書	59
3-5	依頼書	62
3-6	合議書	65
3-7	議事録	68
3-8	打ち合わせ記録	71
	自由研究課題	74

第4章 社交・儀礼目的の社外文書の文例とポイント

4-1	挨拶状	76
4-2	季節のあいさつ状	79
4-3	招待状	82
4-4	礼状	85
4-5	悔み状	88
4-6	見舞い状	91
4-7	祝賀状	94
	自由研究課題	97

第5章 取引・業務目的の社外文書の文例とポイント

5-1	通知状	100
5-2	案内状	103
5-3	照会状	106
5-4	回答状	109
5-5	紹介状	112
5-6	推薦状	115
5-7	勧誘状	118
5-8	依頼状	121
5-9	申し込み状	124
5-10	注文状	127
5-11	請求状	130
5-12	謝絶状	133
5-13	取消状	136
5-14	承諾状	139
5-15	交渉状	142
5-16	督促状	145
5-17	抗議状	148
5-18	反駁状	151
5-19	陳謝状	154
5-20	弁明状	157
	自由研究課題	160
	社内文書と社外文書の関係図	161