

社会人常識ビジネスマナー講座

05ビジネス文書の書き方（1）

氏名

* ビジネス文書の目的

・仕事に必要な（　　　　）を伝えること

・（　　　　　　　）で理解すること

・文書にして（　　　　）に残すこと

* ビジネス文書を書く手順

①（　　　　）と（　　　　）を考える ②**情報・材料**を集める

③（　　　　　　　　）を考える ④下書きをし、見直す

⑤最終チェックをし、上司などに確認

* ビジネス文書の書き方

・文書の型**（フォーマット）**を活用する

・１つの文書には１つの用件だけにする

・文章はなるべく簡潔にする

・（　　　　　）から先に書く

・（　　　　　　）にもとづいてまとめる

　　　　Who： Where：

　　　　What： Why：

　　　　When： How：

* 社内文書の目的

社員への**通知**、仕事の**報告や連絡**

|  |  |
| --- | --- |
| **文書名** | **目的** |
|  | 調査や仕事の経過・成果を報告 |
|  | 案件を回して承認や決済を求める |
|  | 告知・連絡・依頼・案内等 |
|  | 会議の全容や結論・経過をまとめる |

* 社内文書作成のポイント

①文書は型（フォーマット）を使う

②原則（　　　　　　）で書く

③文体は**「です」「ます」調**で統一

④箇条書きでまとめるとよい

⑤（　　　　　）は最小限にする