

# 正しい文書の教え方研修

## ～自信を持って後輩や部下の文書を添削する～のご案内

本研修では、ビジネス文書（報告書や議事録、メールなど）の書き方の基本をおさらいしたうえで、身近な後輩や部下へ文書の添削指導をするためのノウハウを学びます。ケーススタディ演習では、様々な添削指導のシーンで実践していただくことで、自信をもって添削指導ができるスキルを身につけていただきます。

### 本研修のポイント

- ▶ ビジネス文書添削における心構えを理解する
- ▶ 文書添削において指導すべきポイントを学ぶ
- ▶ 様々なシーンに応じた文書添削指導ができるようになる

#### 1. 主催

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

#### 2. 受講対象者

本会会員、010 ソウェル会員及び北海道民（中堅・リーダー層、管理職層向けの研修です）

#### 3. 研修概要

日程：2025年10月24日(金)10:00～16:45

定員：30名（応募多数の場合は、抽選を行います）

形式：オンライン開催（Web ミーティングアプリ「Zoom」使用）

報告書やメールなどを  
作成する方もしくは  
作成依頼することが多  
い方におすすめです！

#### 4. 予定講師

菅原 敦子（すがはら あつこ）氏

中学校社会科教諭としてキャリアをスタートし、生徒指導や受験指導を担当。また、専門学校などで情報処理、ビジネス文書、DTP、Web 構築といった講師活動も行い、幅広い分野で経験が豊富。(株)インソースの講師に就任後、総登壇回数は2,500回を超え、文書の書き方だけでなく、受講者の考え方で向上させると定評があるベテラン講師。

#### 5. 参加費用

無料 ※受講に関わるネット環境（データ通信料）、機材の準備費用は自己負担となります

#### 6. 申し込み方法

共済会ホームページ TOP 画面 > セミナー・研修会 > 『正しい文書の教え方研修』を選択

申込締切 **2025年9月28日(日) 23:59**まで

#### 7. 参加決定のご連絡

参加の可否は、申込締切後 10 営業日以内にメールにてご案内します。

#### 8. 注意事項

1名につき1台の端末で受講してください。なお、研修の録音、録画は禁止しております。

複数人の受講を希望される場合は個別にお申し込みのうえ、通信欄に優先順位を記入してください。

# 研修プログラム（予定）

**研修名** 正しい文書の教え方研修 ～自信を持って後輩や部下の文書を添削する～

## 1. 添削における心構え

- ① 効果的な添削が部下・後輩の成長につながる
- ② “型” がわかれば誰でもよい文書が書ける

## 2. 文書添削においてチェックすべき8つのポイント

- ① 内容が推測できる標題
- ② 一文は40～50字程度の短文
- ③ 主語と述語が明確かつ一貫している
- ④ 内容は具体的かつ正確である
- ⑤ わかりやすい言葉を使用する
- ⑥ 相手の名前・役職を間違えない、敬語の使い方に注意する
- ⑦ 文書の内容は書き手の「立場」を意識して書く
- ⑧ ぱっと見て「美しい」と思わせるレイアウト

## 3. 実践！悪文添削

【ケース①】メールを添削する レベル：★☆☆☆☆

- ・メールの全体構成
- ・実践！悪文添削

【ケース②】報告書を添削する レベル：★★☆☆☆

- ・社内報告書の全体構成
- ・実践！悪文添削

【ケース③】議事録を添削する レベル：★★★☆☆

- ・議事録の全体構成
- ・実践！悪文添削

【ケース④】言いにくいことを伝える文書を添削する レベル：★★★★☆

- ・言いにくいことを文書で伝える
- ・実践！悪文添削

【ケース⑤】お詫びを文書で伝える レベル：★★★★★

- ・クレームメール対応における注意事項
- ・実践！悪文添削

## 4. まとめ

【参考】相手の心に響く文書を指導する ～+αの文書術