ビジネス文書の基本

内容

[はじめに 1](#_Toc187074270)

[文書作成の基本 2](#_Toc187074271)

[1. 目的を明確にする 2](#_Toc187074272)

[2. 読み手を意識する 2](#_Toc187074273)

[3. 簡潔な文章を心がける 2](#_Toc187074274)

[プレゼン資料の作り方 3](#_Toc187074275)

[１.１スライド１メッセージ 3](#_Toc187074276)

[2. 視覚的要素を活用 3](#_Toc187074277)

[3. 読みやすいデザイン 3](#_Toc187074278)

[レポートの作り方 4](#_Toc187074279)

[1. 表紙 4](#_Toc187074280)

[2. 本文 4](#_Toc187074281)

[3. 参考文献や資料 4](#_Toc187074282)

[メールの書き方 4](#_Toc187074283)

[1. 件名 4](#_Toc187074284)

[2. 宛名と冒頭の挨拶 4](#_Toc187074285)

[3. 本文 4](#_Toc187074286)

[4. 結びの挨拶と署名 4](#_Toc187074287)

[議事録の作成 5](#_Toc187074288)

[1.議事録の基本構成 5](#_Toc187074289)

[2.重要なポイント 5](#_Toc187074290)

# はじめに

ビジネス文書は、日々の業務プロジェクトをスムーズに進行するための重要なコミュニケーションツールです。このガイドでは、ビジネス文書の基本を項目別に解説しています。

# 文書作成の基本

すべてのビジネス文書において、以下の基本要素をおさえましょう。

## 1. 目的を明確にする

その文書を作成する目的を明確にします。たとえば、情報共有、意見の提案、進捗報告などが目的として挙げられます。

## 2. 読み手を意識する

文書の受け手を考えた、伝え方をする必要があります。

## 3. 簡潔な文章を心がける

シンプルでわかりやすい言葉を選びましょう。

# プレゼン資料の作り方

プレゼン資料では、以下のポイントを押さえて作成します。

## １.１スライド１メッセージ

スライドごとに伝えたいポイントを１つに絞ります。

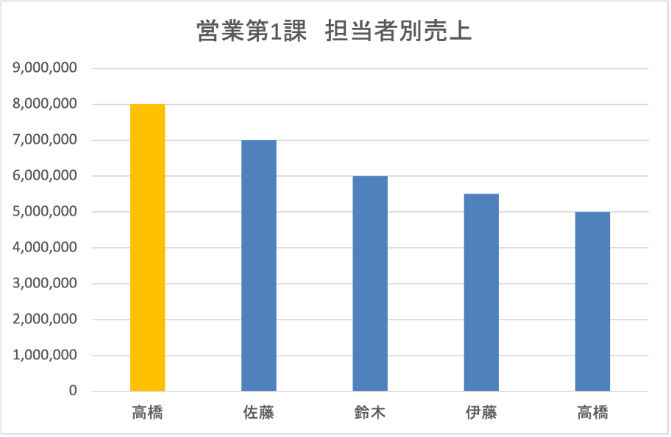
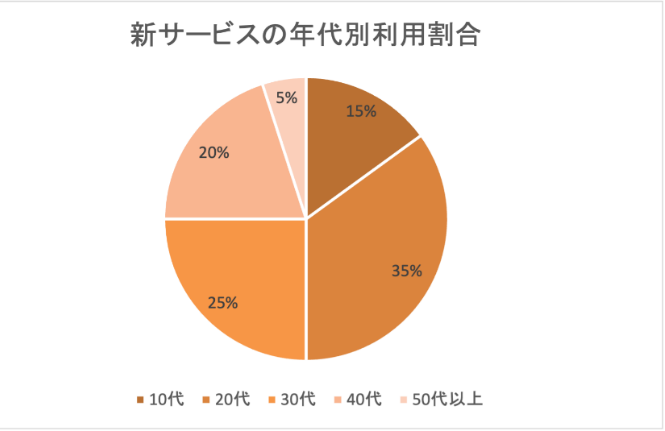
## 2. 視覚的要素を活用

グラフ、表、画像などを適切に使用します。

## 3. 読みやすいデザイン

スライド全体を統一感のあるデザインにします。

グラフの例：



# レポートの作り方

レポートは、以下のような構成で作成します[[1]](#footnote-1)。

## 1. 表紙

タイトル、作成者名、作成日を記載します。

## 2. 本文

各章を論理的に整理し、事実やデータを明示します。

## 3. 参考文献や資料

使用した資料や引用した情報の出典を明記します。

# メールの書き方

ビジネスメールは、以下のポイントを押さえて作成します。

## 1. 件名

件名はメールの内容を的確に伝えられるものにします。

## 2. 宛名と冒頭の挨拶

適切な宛名を記載し、冒頭で簡単な挨拶を述べます。送る前に必ず相手の宛名に間違いがないか確認しましょう。

## 3. 本文

本文では、要件を簡潔に述べます。

## 4. 結びの挨拶と署名

最後に結びの挨拶を入れ、署名欄には必要な連絡先情報を記載します。

メールの例：



# 議事録の作成

議事録は以下のポイントを押さえて作成します。

## 1.議事録の基本構成

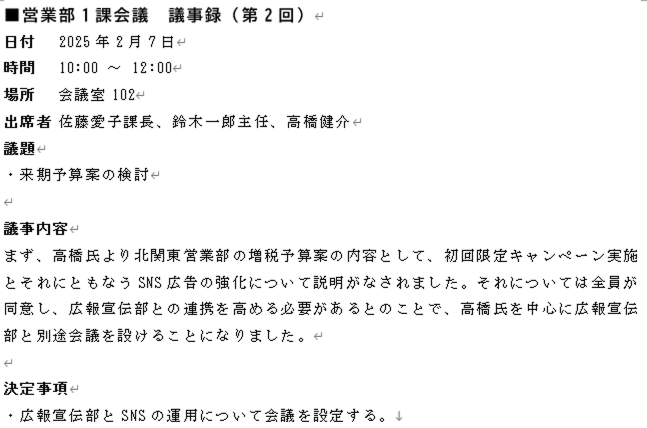
会議名、日時、主席者、議題、決定事項など必要事項を必ず明記します。

## 2.重要なポイント

会議の発言の中でも、重要なポイントは必ず議事録に記載する必要があります。

重要な決定事項は、その議論の過程と決定事項の詳細を残しましょう。

議事録の例：



1. 参考文献：技術評論社『Word シゴトのドリル』 [↑](#footnote-ref-1)