

【文書のまとめかた】

次にあげるのは文書のまとめかたのアウトラインですが、これらを念頭に文書を作成すれば、それだけでかなり文章力が上達するでしょう。

(a) 6W2Hで整理する。

普通、学校で教わるのは5W1Hですが、ビジネスにおいては6W2Hを用います。

①	when	いつ	期日	
②	where	どこで	場所	
③	who	だれが	人物	(主体)
④	whom	だれに	人物	(客体)
⑤	what	なにを	目的	
⑥	why	なぜ	理由	
⑦	how	どのように	方法	
⑧	how much	いくらで	金額	

学校で教わったことに⑧金額は含まれませんが、利益を追求するための組織である企業においては、常にコストに気を配りましょう。

(b) 結承説提の順序で書く。

4コマ漫画は「起承転結」で書かれます。3コマ目に意外性が存在し、おもしろおかしく表現することが求められるからです。

しかしビジネス文書は、正確、迅速、簡略が第一義の文書ですから、最後まで結論がわからないようでは困ります。読み手に結論を誤って理解させてはならないのです。

つまり、ビジネス文書では、まず結論を記し、それまでの経過、さらに現状説明、そして最後に提案を行うという順序を基本とします。

結	→	承	→	説	→	提
結論	→	経過	→	説明・意見	→	提案
現在	→	過去	→	現在	→	未来