


キャリアアッププログラム2016（1学期）講座シラバス

【ベーシック科目】

科目名	ビジネス文章表現	
副題	～相手に伝わるわかりやすい文章を書きたいあなたのために～	
受講対象者	ビジネス文章表現に関心のある人	
講座概要	ビジネス文章の基礎は、相手に伝わるわかりやすい文章を書くことです。そのためには、ビジネス文章の特性を理解し、作成の考え方を身につけることです。その際に、ビジネス文書の書き方の規範（ルール）を知ること大切ですが、同時に実際の場面で作成される文書の個々の背景・意図を理解することが肝心です。この講座では、実際の場面をできるかぎり具体的に想定して、何を、どのように書き、相手にどのような行動を促そうとするのかなどについて、議論と演習をまじえて行います。	
到達目標	ビジネス文章表現の基本や文書作成の考え方を学び、文章表現の応用力を身につけます。	
授業計画 および開講日	第1回 5/24(火)	説明書 ー表現主体者と対象との関係ー
	第2回 5/31(火)	起案書・提案書 ー読み手の反応の先取りー
	第3回 6/7(火)	報告文・調査書 ー分かりやすさと強調ー
	第4回 6/14(火)	依頼書・指示書 ー相手の立場に立ってー
	第5回 6/21(火)	お礼状・お詫び状 ー敬語と形式ー
	第6回 6/28(火)	督促状・抗議文 ー表現の機能と目的ー
授業の形式	座学とディスカッション（演習）併用	
授業の進め方	毎時の授業は次のように進める予定です。 1)例としてよくないビジネス文書（NG文書）を読み、問題点を話し合う 2)類似のNG文書について経験を交流する 3)NG文書が生まれる原因・背景を確認する 4)改善点を確認してNG文書を書き直す ※4)については時間外での作業になることがあります。	
教材などの追加負担	教材費の負担はありません。	
受講者へのメッセージ	ビジネス文書に関する様々な指南書が出版されています。これらの本で述べられている理論や事例を参考にしながら、文章を書いてみましょう。実際に書いてみることで、内容が良く理解できたり、さらに、自分の書き方の問題点が見えてきたりします。文章を書く上での課題や問題点が見えてきたらしめたものです。その問題点を意識し改善しようとすることで、自分の文章が驚くほど変わってきます。講師自身も決して優れた表現者ではありませんが、みなさんに文章を書くことの面白さを伝えたいと思っています。	
講師紹介		木本一成（きもと かずしげ） 経済学部 教養教育部 准教授 1958年生まれ。修士（教育学）。広島大学大学院学校教育研究科言語教育専攻修士課程修了。大学の附属中学校で国語科教育を担当するとともに、教員志望の学生の教育実習に携わる。中等教育課程における「生活文から論理的文章・創作文への展開」を研究テーマとしている。