

キャリアアッププログラム2024（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－文章表現の基本を学び直す－	
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）を知ることも大切ですが、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。	
講義計画	第1回	説明書－表現主体と対象－
	第2回	起案書・提案書－読み手の反応の予想－
	第3回	報告文・調査書－比較、因果、順序、強調－
	第4回	依頼書・指示書－文章の展開（総論→各論、中心文→支持文）－
	第5回	お礼状・お詫び状－情報選択、説明不足－
	第6回	抗議文・照会状－表現の機能と目的－
講義の形式	座学とディスカッション（演習）併用	
講義方法	対面講座	
講義の進め方	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	<p>木本 一成（きもと かずしげ） 教養教育部 教授</p> <p>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、教員志望の学生の実習指導に携わる。中等教育における「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。</p>	