

若手社員を“文書作成”で鍛える

— OJT最強の武器を活かしていますか —

新入社員研修で「仕事をする上で、苦手とされていることは？」と聞くと、どんな答えが返ってくるのでしょうか。多い答えは、文書作成です。

しかし「文書作成」については、小学生の時から「作文」「読書感想文」「レポート」「論文」等々、慣れていないはずはありません。それでも苦手と言うのですから、入社後には基本教育を一から徹底する必要があります。これは、OJTトレーナーだけでなく、管理職にとって、重要な任務と言えます。

なぜなら、文書作成は、ビジネス全般の基本力を強化することに繋がるからです。

文書作成によって、身につく「基本力」とは

1. 「書くこと」は「考えること」である。「自分で考えること」は「主体性を養うこと」に繋がる
2. ビジネス文書には、必ず「読み手」が存在する。良い文書作成には、読み手のニーズ（期待・要望）や事情を考える力が必要とされ、他者への配慮が身につく
3. 「客観的」かつ「具体的」な表現力が身につく。これは、物事を正確に捉える力となる
4. 自分の考えを持ち、物事を正確に捉えることで、的確な判断力強化となる
5. 自分の考えをわかりやすく伝えることは、“人を動かす”ことに通じる

さらに、職種や文書の種類によっては、もっと多くの「基本力強化」も可能です。

例えば、

- a. 営業日報を通じて「見込み判断力を養う」
- b. 各種計画書を通じて「先を読む力を養う」「目標必達力を養う」
- c. 議事録を通じて「発言の本質把握力を養う」

等々、これだけのメリットがあり、なおかつ文書作成の機会は毎日と言っていいくらい頻度が高いものです。まさに、文書作成はOJT最強の武器と言えます。さらに、このOJTは、リモートワークであっても実行可能です。

しかし、問題は育成する側が、我流での指導や、上記のメリットを考えない単なる作業指示になっていないかということです。そうだとしたら、毎日でも取り組める育成チャンスを逃していることとなります。このチャンスを活かすか否かで、1年後の成長には大きな差が生じるでしょう。

弊社では、若手社員の「ビジネス文書マナー強化研修」は、もちろんのこと、トレーナー、管理職を対象とした「文書作成によるOJT指導力強化研修」を行っております。いずれも、単なる文章作法ではなく、ビジネス全般に通じる本質的な能力強化を図る研修です。

興味・関心のある方は、まず下記から是非ご相談下さい。ご相談・仮提案は無料でさせていただきます。

> お問い合わせはこちら

