

すべては
書く
ことから
始まる

坂東眞理子
Bando Mariko

はじめに

「書く」こそビジネスの基礎力

江戸時代の日本の庶民の識字率は、世界最高だったのではないかといわれています。どの国でも王侯貴族や僧職者は字を読み書きできましたが、庶民の多くは読むことも書くこともできませんでした。ときには、戦いには強いが読み書きはできない武将や軍人もいたくらいですが、日本の侍たちは幕府や藩の行政官として文を書き、事務を処理してきました。

とくに江戸時代の日本、なかでも京・大阪、江戸に住む都市住民は、子どもを寺子屋に通わせ、読み書きそろばんを習わせました。商家へ丁稚ていぢに入った少年たちも手習い、そろばんを習いました。証文を読んだり書いたりできる

ければ、商人として一人前の仕事ができなかったからです。電話も新幹線もないので、遠く離れた人や店との取引は手紙によって、やり取りすることが日常的でした。

また、そろばんは計算を素早く正確に処理するツールで、多くの商人はそれを使いこなすスキルを身につけていました。

現代ではそろばんはコンピューターや計算機に変わりましたが、読み書きの重要性は変わりません。インターネット・メールの時代になって、あらためて書く能力が**要**となっています。

直接会う前にメールで時間や場所を打ち合わせる、会って話して合意ができたら、きちんと文書で確認する、といった作業が不可欠です。その際に必要なのは、「書く力」——。明快に意味が伝わる文章を「書く力」です。

文才がなくても書ける

ここで誤解してはいけないのは、仕事で必要なのは明快な文章を書く力であつて、文学作品を書く力ではないということです。

私も学生時代、とりわけ小学生や中高生の頃は国語が苦手でした。国語の授業は文学作品を素材に「主人公の気持ちが表示されている段落や言葉はどれでしょうか」「そのときの情景をひと言で表現してみましよう」などという質問の答えをいくつかの選択肢から選ぶという調子でした。作文も大嫌いでした。「自分の思ったことや周りの人たちの行動を言葉にしましょう」と言われても、正直に子どもらしい感情を書くのは恥ずかしく、抵抗がありました。

しかし社会に出て必要だったのは、そうした自分の気持ちや思ったこと、感情を研

ぎ澄まされた言葉で表現する「書く力」ではなく、**正確に事実を述べる「書く力」**であり、**筋道立てて物事を述べる論理的な「書く力」**でした。

詩的な研ぎ澄まされた感覚を表現する言葉や持って回った言い回しをするより、物事を具体的にわかりやすく、そしてストレートに正確に書く力が必要だったのです。

私は学校を卒業してすぐ公務員になりました。公務員の仕事は文書で行われるので、通知や報告書、解説書など、たくさん文書を作ります。国会答弁だけは、持って回った表現を多用した、意味の不明瞭な文章を書くことが必要とされましたが、報告書も白書も、「事実を客観的に、正確に表現しろ」と叩き込まれました。

こうして私は仕事をしながら、そして上司から朱で真っ赤になるほど添削を受けながら、公文書を書く力を、まさに ON THE JOB で学びました。

しかし、そうしたトレーニングを受けず、いきなりたくさんの方の文章を書かなければならない立場に立たされる人もたくさんいるでしょう。それに自己流で立ち向かっていくのは大変です。

現代の職業人は、文学作品でなく文書を作成する力、詩でなく散文を書く力を身に付けなければ仕事ができなくなってきたのです。この本では、そうした**日常生活で必要とされる「書く力」**を身に付けるためのヒントを提供します。

すべては
書くことから
はじまる

目次

第1章

品格のあるメール

- メールは5行以内で済ます ————— 012
- 下手な個性より賢い模倣 ————— 014
- カジュアル表現は避ける ————— 017
- 絵文字や記号の乱用は文の品格を落とす ————— 019
- 情報リテラシー私的メール ————— 022
- ブログ、SNS、
Facebook、LINE ————— 027

第2章

仕事がかどる

文書・資料のつくり方

企画書は練りに練る ————— 032

第3章

正しく伝わる

文章の作法

- 材料を集める ————— 036
- 大事な主張を先に出す ————— 040
- 主題を忘れない ————— 044
- 起承転結は要らない ————— 047
- 言葉選びは正確に ————— 050
- 読み手は誰かを意識する ————— 052
- 引き継ぎ文書は仕事の軌跡 ————— 056
- スピーチやプレゼンも書く力から ————— 059
- 端的に、具体的に、明快に ————— 064
- 主語述語を明確に ————— 067
- 話し言葉を書き言葉に ————— 070
- 敬語を使いこなす ————— 073
- 重ね言葉や繰り返し返しをなくす ————— 079
- ワンセンテンスは40字 ————— 082

「つなぎ」が大切—— 085
前向きな表現を使う—— 087

第4章

語彙力を高めて ワンランク上の 書く力を

語彙・語法を豊かに——	092
書く力は読む力——	096
語彙力を早く、確実に上げる方法——	098
メモ取りで文章修行——	100
メモ取りの効用——	104
エントリーシートの書き方——	107
大人が書くエントリーシート——	111
稟議書を書く——	114
謝罪の文書はリスク管理——	117
不特定の相手に向けて——	120

第5章

心が通じる 手書きと手紙

大事な手書き文——	126
手紙の魅力——	129
礼状の書き方——	133
依頼状の書き方——	137
断り状は速く丁寧に——	141

第6章

「和感英論」のすすめ

言葉の力	148
丁寧な表現は正しく使う	153
豊かなボキャブラリーでより深く伝える	154
「空気を読む」社会と「シヨウ・アンド・テル」の社会	158
以心伝心、不立文字の世界	162
あいまいさと明瞭さの使い分け	166
人を慰めるときはあいまいに	168
日本人のあいまいさを武器にして	169
美しい言葉は世界共通	173
アサーティヴ能力	175
アサーティヴとは、自分に甘えないこと	178
本当の話し上手と話し下手	179

相手に期待しすぎない	182
ポジティブな言葉で周りも明るく	184
ほめ言葉は、相手に合わせて効果的に	186
「あなただけ特別」が心地いい	189
ほめる言葉を何度でも	191
スピーチを求められる機会が増えている	192
スピーチは自分なりの話し方を	194
余裕のある立地な生き方をしよう	195

「巻末付録」

スラスラ書けるようになる！手紙の基本	201
巻末付録 参考文献	201