

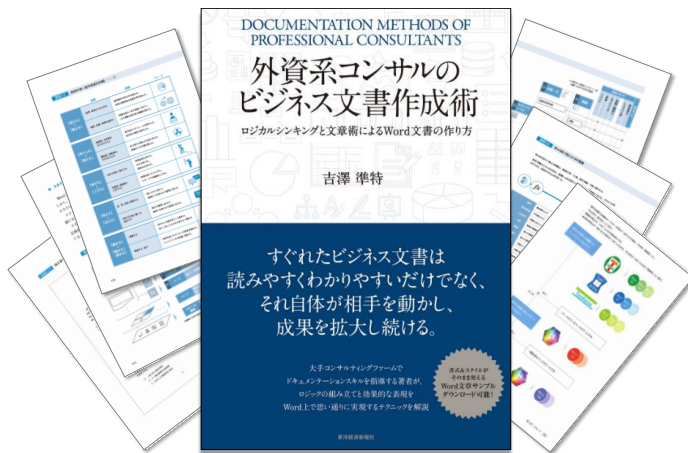
# 『外資系コンサルのビジネス文書作成術』

～ロジカルシンキングと文章術によるWord文書の作り方～

拝啓、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび、東洋経済新報社より、以下の書籍を**2017年3月29日(水)に刊行**いたします。つきましては恐縮ではございますが、貴媒体にて、ぜひご高評を賜りたくお願い申し上げます。

敬具



## 1章 ストラクチャー

～論理構造を組み立てる～

## 2章 スタイル

～体裁を整える～

## 3章 センテンス

～文章を整理する～

## 4章 スキーマ

～図表を活用する～

## 巻末付録

議事録の作成

吉澤準特(よしざわ・じゅんとく) 著

304頁 並製2色刷・一部カラー 本体1800円(税別)

2017年3月29日(水)発売!

### 【著者紹介】

吉澤準特(よしざわ・じゅんとく)  
外資系コンサルティングファーム勤務

専門領域において、日本支社のリーダーを務め、ビジネスからシステムまで幅広くコンサルティングを手がける。業務が広範囲にわたるため、組織の責任者、中間管理職、現場担当者といった、あらゆる層を対象としたコミュニケーション・折衝の経験が豊富。社内の新人研修責任者を務めたこともあり、新人コンサルタント育成の手法についても詳しい。

このプレスリリースに関するお問い合わせ:

企業名: キャンター 担当者名: 吉澤準特(よしざわ・じゅんとく) Email: juntoku.yoshizawa@gmail.com

「外資系コンサルが扱う書類」と聞くと、PowerPointで華麗にお絵かきされたチャートやExcelで緻密に関数処理されたワークシートを思い浮かべる読者も多いでしょう。しかし、日々のビジネスを支えているのはWordで作成した文書です。何か新しいことを提案するのにPowerPointは有効ですし、複雑なデータをわかりやすくまとめるのにExcelは役立ちますが、文書管理の視点から、「フォーマルな業務文書はWordだ」と考える組織はとて多いです。

それほど重要なWord文書の作成法を体系的に学んだ人はほとんどいません。見よう見まねで作成する、過去に誰かが作成したテンプレートを上書きすることが繰り返され、Word文書はほとんど見にくく、読みづらい存在になっています。その結果、「Word文書は扱いにくい」という認識を多くの人が持つようになりました。

これはチャンスです。ルールさえ知ってしまえば、Word文書を自在に操ることは、実は難しくありません。本書では私がコンサルタントに指導しているWord文書作成メソッド、「伝わる文書を書くロジック」と「効率よく作成するWord機能の使い方」を解説しています。優れたWord文書を効率よく作成する方法を知り、適材適所でビジネス文書を作り分ける術を自分のものにしましょう。

# 『外資系コンサルのビジネス文書作成術』

<https://www.amazon.co.jp/dp/4492557776>

特別抜粋  
バージョン

DOCUMENTATION METHODS OF  
PROFESSIONAL CONSULTANTS

## 外資系コンサルの ビジネス文書作成術

ロジカルシンキングと文章術によるWord文書の作り方

吉澤 準特

PowerPoint、Excelに続き、Wordの作成術がついに登場

すぐれたビジネス文書は  
読みやすくわかりやすいだけでなく、  
それ自体が相手を動かし、  
成果を拡大し続ける。

大手コンサルティングファームで  
ドキュメンテーションスキルを指導する著者が、  
ロジックの組み立てと効果的な表現を  
Word上で思い通りに実現するテクニックを解説

書式&スタイルが  
そのまま使える  
Word文章サンプル  
ダウンロード可能!

東洋経済新報社

特別抜粋  
バージョン



## あなたのビジネス文書 作成力を診断する

### ◆ 自分のビジネス文書作成タイプを把握する

本書は単なるWordの使いこなしガイドブックではありません。ビジネスシーンで求められるWord文書を、コンテンツの作り方とツールの使い方、その両方を合わせて解説する実践的なビジネス書です。

文書作成、資料作成というキーワードを見るとすぐにPowerPointやExcelを思い浮かべる人も多いですが、Wordで作るべき文書は確実に存在します。今は作る機会がなくとも、正式な報告書・議事録を作る場面ではWordを使うことになるでしょう。Word文書を普段から作成している人も、またその機会を得ていない人も、

Word文書の作成力を高めるために、自身のレベルを確認し、スキルアップのスタート地点を把握してください。

これからWordに関する20の質問をします。

質問をよく読んで、今まであなたが作ってきたWord文書を思い浮かべながら、「自分のスタイルに近い」と感じたものにチェックを入れてもらいます。それぞれの回答結果は次のページで使います。チェックを入れた質問の番号は手元に控えてください。

診断結果から、  
本書のどのページを読めばよいかわかります

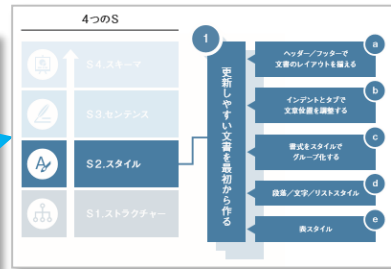
- [Q.01] 本文のフォントタイプは日本語と英数字でフォントを使い分ける
- [Q.02] 見出し箇所は本文と異なる書体を個々に設定し、行間・段落間の見やすさを工夫する
- [Q.03] 箇条書きやサブ段落の開始位置などは、スペースを使って見た目を整える
- [Q.04] 同じ階層の箇条書きは同じ記号を使う
- [Q.05] 段落や図表がページをまたいで見づらくなることを防ぐため、改行を使って調整する
- [Q.06] 数字の全角半角、カタカナ語句の長音語尾の使い分け方を統一する
- [Q.07] 文章中で使っているカタカナ言葉はすべて日本語に置き換える
- [Q.08] 数の大きさや期日を表す場合には具体的な数を示す
- [Q.09] 「検討を行う」→「検討する」のように言い回しをシンプルにする
- [Q.10] 各文の主語と述語を確認し、片方が欠けているもの、双方の位置が離れているものを修正する
- [Q.11] 段落の前後関係を明確にするため、できるだけ接続詞を使って文章をつなげる
- [Q.12] 新設した文書の一番最後に表示し、まず全体の内容を簡単に読みかかせる
- [Q.14] 承認してほしい論点について案を1つだけ示し、余計な議論を招かないようにする
- [Q.15] 文書を更新した都度、最新の目次を作成して論理構造を確認する
- [Q.16] 縦軸と横軸で整理できる情報はWord上で作らず、できるだけExcelで作成した表を貼り付ける
- [Q.17] 表で整理しづらい情報はWord上で作らず、できるだけPowerPointで作成した図を貼り付ける
- [Q.18] 文書の中で用いる同じ図形には同じ意味を持たせて用いる
- [Q.19] 図形や表の見やすさを向上させるために、目立たせたい箇所にはイエローで目立たせる
- [Q.20] 図形や表は黒枠線と白塗りだけでシンプルに構成する

特別抜粋  
バージョン

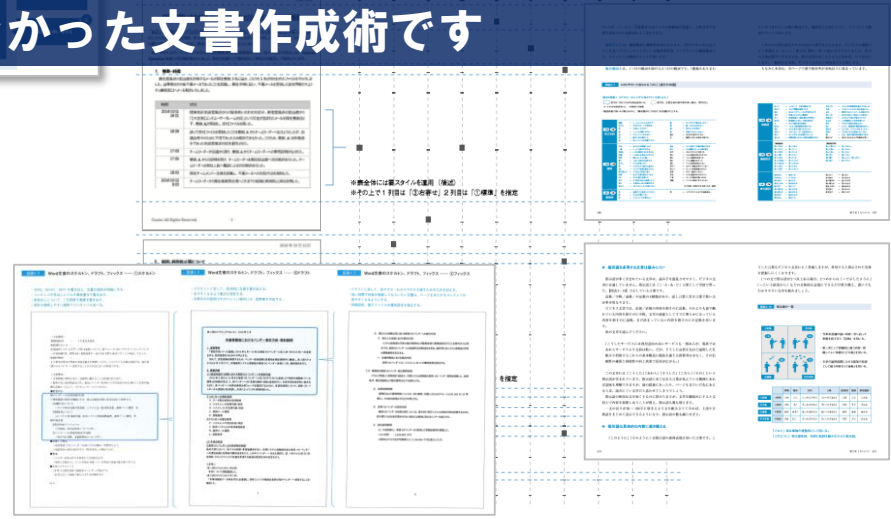
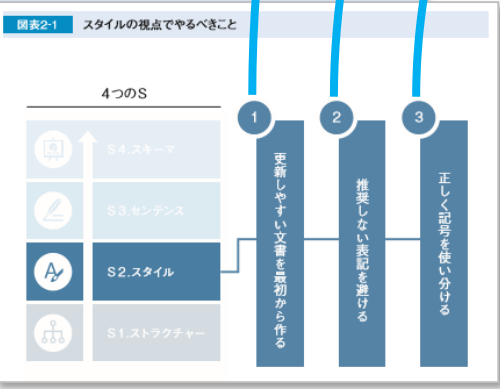
第2章

スタイル  
～体裁を整える～

「ビジネス文書の構造」と「Wordの機能」を図解で紐づけた  
ありそうでなかった文書作成術です



図表2-20 段落スタイルの推奨パターン：各スタイルの対象範囲





図表3-9 誤用の多い漢字表現【30個】—— ①

	意味	用例	イメージ
「超える」と「越える」	- 基準、程度からはみ出る	- 請求額が100万円を超える。 - 当時の標準的な技術水準を超える。	
	- 場所、位置、時間を過ぎる	- 国境を越えて次の商談へ向かう。 - その判断は担当者の権限を超える。	
「押さえる」と「抑える」	- 物質的、具体的なものをおさえる	- 担当者のスケジュールを押さえる。 - 法管区の物件を押さえる。	
	- 概念的、抽象的なものをおさえる	- 売上低下を抑える方法を考える。 - 現場からの不満を抑える。	

	意味	用例	イメージ
「直す」と「治す」	- モノ、内容をなおす	- 製造ラインの機械を直す。 - 指摘を受けた文章を直す。	
	- 病気をなおす	- 持病の悪化を直すために課長は入院した。	
「移動」と「異動」	- 位置が動く	- 大阪支社の山本さんは東京へ移動している最中だ。	
	- 地位、状態が変わる	- 大阪支社の山本さんは東京本社への異動が決まった。	

ビジネス書に必要な日本語の使い方を図解し、「読んでわかる」→「見ればわかる」ようにライティング技術を解説

	意味	用例	イメージ
「答える」と「応える」	- 返・答、回答、解答する	- 問いかけに答える。 - 電話口でお客さまの疑問に答える。	
	- 相手の行為に臨む、反応する	- 相手の期待にぬえる。 - 接客でお客さまの要望に応える。	
「薦める」と「勧める」(奨める)	- 推薦する	- 田中さんを後任者として薦める。 - 真いと思ったものをお客さまへ薦める	
	- 勧誘する、促す	- 有料会員プログラムへの参加を勧める。 - セットプランをお客さまへ勧める。	

	意味	用例	イメージ
「規定」と「規程」	- 定められた個々の決まり	- 当社は就業規定として謝罪を一部許可している。	
	- 複数の規定が集まったルール集	- 当社は就業規程をファイルサーバーで社員公開している。	
「効く」と「利く」	- 効果がある	- 鎮痛成分が効く。	
	- 働きがある	- 電車広たが効いて口コミが広まった。	
「効く」と「利く」	- 能力が役に立つ	- 応用の利く業務スキルを優先育成する。 - 代替の利く部品を採用する。	

特別抜粋  
バージョン

## Wordで議事録を書く



## ◆ 議事録はWordのキラーコンテンツ

「自分はWordを使わない」と思っている、議事録を書くときだけはWordを使うという人は少なくありません。テキストエディタ、ExcelまたはPowerPointで議事録を作ることもできますが、それでもWordが選ばれるのは、強力な文章校正機能を持つからです。

会議に出る参加者の中で、必ずしもIT認識を持っているわけがありません。Wordのキラーコンテンツ「議事録」の書き方・レビュー観点を私は何度も経験しました。

## Wordのキラーコンテンツ「議事録」の書き方・レビュー観点をシンプルなのに詳しく具体的に解説

## 図表EX-1 例1: 会議中のやりとり



- Aさん 「新規機能はいかがですか？」
- Bさん 「このアプリケーション、どうして検索に1分もかかるの？」
- Aさん 「再利用できるような複数のテンプレートで構成された機能ですから多少効率が劣っていても仕方ありません。」
- Bさん 「でもこれじゃ実際に現場で使うのは難しいよ。」
- Aさん 「ですが、現状ではこれが限界です。作り直すとなると、相当の工数が必要になりますか？」
- Bさん 「・・・じゃあとりあえず使うけど、なんとか頼めますよ？」
- Aさん 「はい」

◆ ④会議中に作成した議事録

◆ ⑤議事録配付メール

関係各位

平素よりたいへんお世話になっております。

A社の皆様です。

先日はお忙しい中、お時間をいただき、ありがとうございました。

審議内容の議事録を添付させていただきます。

また、事前に会議資料を送付していただきましたが、当社は変更したものを送付したため、差し替えも併せて送付しております。

ご多忙のところをお察しします。内容を御検討し、必要に応じて修正、本メールの返信先へ共有いただけますようお願いいたします。

期間は2/6(月)17時とします。

送付内容は、2017年2月14日(水)14:00～15:30の間取りを予定します。後日改めて会議録の取扱いを送付いたします。

よろしくお願いたします。

DOCUMENTATION METHODS OF  
PROFESSIONAL CONSULTANTS

# 外資系コンサルの ビジネス文書作成術

ロジカルシンキングと文章術によるWord文書の作り方

吉澤 準特

## 『外資系コンサルのビジネス文書作成術』

<https://www.amazon.co.jp/dp/4492557776>

すぐれたビジネス文書は  
読みやすくわかりやすいだけでなく、  
それ自体が相手を動かし、  
成果を拡大し続ける。

大手コンサルティングファームで  
ドキュメンテーションスキルを指導する著者が、  
ロジックの組み立てと効果的な表現を  
Word上で思い通りに実現するテクニックを解説

書式&スタイルが  
そのまま使える  
Word文章サンプル  
ダウンロード可能!

東洋経済新報社