

# 若手社員を“文書作成”で鍛える・2

## — 「具体化」の習慣づけ —

緊急提案・66で、「文書作成はビジネス全般の基本力強化に繋がる」ことを提案しました。続いて今回は、特に若手社員が苦手とする“具体的な表現”について問題提起します。

### 若手社員の文書は抽象的

若手社員の文書は、抽象的で何が言いたいかわからない傾向があります（よく聞かれる上司の声）。その理由は様々に考えられます。例えば、「“具体的”の意味が、そもそもわからない」「経験が少なく具体的な状況がイメージしにくい」。「具体化の基本である、数字で考える習慣がない」。または、「子供のころから誰かの具体的な指示に従って動くことが多く、自分で考える習慣がない」等々。

### 具体的に考える習慣をつける重要性

いずれにしても、若手のうちに「具体的に表現できる習慣」をつけることが大変に重要なのです。さもないと、こんな計画を立てるようになってしまうからです。

『今期目標』

1. ○○の徹底 2. △△の強化 3. □□の最適化

“徹底”“強化”“最適化”とは、どんな状態を指すのか、抽象的でわかりません。ともすると、ベテラン管理者でもこんな抽象的な目標を作成していませんか。いうまでもなく、実行計画とは、具体的であればあるほど、実現性が高まります。

### 具体化とは、実行する決意

具体化ということは、解釈の自由度を下げることです。「いかようにも解釈できる」状態を回避させることが具体化のポイントと言えます。逆に、抽象度が高いということは「いかようにも解釈できる＝逃げ道を作る」ことでもあります。

逃げ道があると、人はつい妥協してしまいやすいものです。目標未達でも努力したことで自己満足するような社員にしないために、若手のうちから具体的に考える習慣をつける必要があるのです。

そのためには、日常的な文書作成で具体的表現力を強化することが最適な方法なのです。しかし、ただ数をこなすだけで具体的表現力は強化できません。まず、ビジネス文書作成の基本を教育によって身につける必要があります。

弊社の「ビジネス文書マナー強化研修」は、「緊急提案・66」で述べたことも含め、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

