

新入社員教育に欠かせない“ 文書作成力強化”

来年の新入社員研修はどのような内容を入れるべきか、お客様からのご相談が多くなっています。入社時の研修は、新人の成長や早期戦力化を促進するだけでなく、離職防止のためにも、年々その重要性が高まっています。

しかし、予算や日数も限られているため、新しい内容は取り入れづらいものです。そのため、挨拶や名刺交換、敬語等の訓練、社会人意識の醸成といった一般的な内容のみで、「とりあえず、これだけやっておけば…」となっていないでしょうか。

近年の新人は、学童期からスマートフォンやタブレット端末に慣れ親しみ、新聞や本を読む機会が減っている世代です。情報収集といえば、“X”や“ヤフー・Lineニュース”で行うのが一般的であり、活字に慣れていません。また、SNSでは短文でのやりとりが中心となるため、長文の作成にも不慣れです。そのため、“**文書作成力の低下**”が著しく、簡単に改善できない課題となっています。

「文書作成力なんて現場で身に付くだろう」「わざわざ研修でやることはない」と思われがちですが、この課題の放置が、新人の成長や早期戦力化、定着率に大きく影響しているのです。例えば、以下の例です。

文書作成力を修得しないと・・・

1. **報告書等の書類作成に時間がかかり、本来の業務に注力できない**
2. **文書ごとの作成目的を考えていないため、どれだけ頑張っても成果に繋がらない**
3. **読み手が一読で理解できず、ストレスを与えてしまう**
4. **読み手が必要とする情報を書かず、困惑させてしまう**
5. **メールでへりくだった文面になっていないため、上から目線の印象を与えてしまう**
6. **曖昧な表現が原因で、お客様からクレームが出てしまう**
例：「**すぐに連絡します**」とメールし、後日連絡
7. **伝えたいことが伝わらず、結局、口頭で説明する**
8. **冗長（だらだらと長い）な表現に慣れているため、口頭でも長話になる**
9. **何が問題なのか、どうしたら改善できるかわからず、「この仕事は向いていない」と考える**
10. **退職してしまう**

ある調査では、「部下の作成した文書にストレスを感じている」と回答した管理者は8割を超えています。しかし、指導をしようとしても、上司自身も我流の文書作成となっているため、なかなか改善に至らないのが現状です。

話し方が人それぞれ異なるのと同様に、文書作成における癖や課題も新人ごとに違い、個別の指導が不可欠です。それだけに、入社時に教育することが何よりも大切なのです。

弊社では、文書作成における心構えや、具体的な作成手順を教えるだけでなく、一人ひとりに対して添削指導も行っています。それにより、個別の課題や傾向を把握し、確実に改善することが可能です。ご興味のある方は、下記リンク、またはQRコードよりお問い合わせください。

> お問い合わせはこちら

