部下の書いた文章のチェック方法ー文章添削の定石とテクニック【会場・オンライン同時開催】（4125078）

仕事をする中で多くの文書が作成されます。多くの文書は日本語の文章によって記述されます。上司による文章チェックは部下の仕事の良否を検証する手段です。しかし、その具体的方法はあまり論じられていません。誤字脱字などの形式面の指摘に終始しているケースが多いようです。本セミナーでは他人が書いた文章のチェック方法について、 その勘所となる要点を解説します。

開催日時	2026年3月2日(月) 10:00-17:00
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	丸山有彦 氏 （ ｍｙコンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント ） 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。ｍｙコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。 ブログで情報発信をしております。 ご興味ある方はご覧ください。http://mycontentslabo.com/
参加費	ＪＵＡＳ会員/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり 消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	部下の書いた文章のレビュー、添削をされる方 中級
開催形式	講義・個人演習
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
【選べる受講形態】
A. 会場にてご参加
B. オンラインにてご参加：【セミナーのオンライン受講について 】
■テキスト
A. 会場にてご参加：当日配布
B. オンラインにてご参加：開催７日前を目途に発送（お申込時に送付先の入力をお願いします）
※開催７日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。
■開催日までの課題事項
特になし

◆当講座はオンライン参加も可能な講座となります ◆

上司による文章チェックは部下の仕事の良否を検証する手段です。
しかし、その具体的方法はあまり論じられていません。
誤字脱字などの形式面の指摘に終始しているケースが多いようです。
本セミナーでは他人が書いた文章のチェック方法について、その勘所となる要点を解説します。

1 文章の何をチェックするか

[1] 文章表現のチェック
[2] 文章内容のチェック
[3] チェックの目的と効果
[4] 文章チェックの事例

２ 文章の基礎的な理解
[1] 文章の種類：『文章読本』が対象とする文章
[2] ビジネスで使う文章：簡潔・的確な記述
[3]「何を書いたらいいのか」「どう書いたらいいのか」

３ ビジネス文の条件
[1] データ・情報・知識
[2] マネジメントの発想
[3] マーケティングの発想

４ 文章から文書へ
[1] 文章の素材：メモから箇条書きへ
[2] 文書の構成：構成メモのつくり方
[3] 文書の組み立て：逆ピラミッド構造の理解
シンプルな構成／自然な流れ

５ 日本語のルール
[1] 文章の形式的なチェック
文の長さ／助詞の役割／句読点／接続詞／文末
[2] 日本語の構造：言葉の選択と並べ方
[3] 日本語のルール
主語の概念／文末の種類／基本文型／TPOの付加
[4] 実践演習

６ チェックのルール
[1] 文章表現と文章内容の関係
[2] 評価の方法と基準の設定
[3] チェックの効果：評価と検証

＜参加者の声＞
・添削のポイントを学び、例題で理解を深めることができた。
・講師自身の経験から体得した文書作成のノウハウの裏付けが参考になった。
・今後の業務で活用できそうに思った。