

ミスを防ぎ、ストレスをためない 「備忘録(メモ)」の活用法



RE010400

A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

人間は忘却の“名人”。だからこそ、「備忘録(メモ)」を取って忘れることに備える必要があります。メモ取りは仕事の基本。習慣づけることで忘れることによるミスを防ぎます。

メモ取りの要領を具体的かつコンパクトに解説、メモ取りの練習法やメモの管理法などについても紹介しています。

効率よく、残業ゼロを目指す 仕事が早くなる「要約術」



RE010410

A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

業務効率化には、仕事の文章を手際よく要約する技術が欠かせません。要約術として本書が紹介するのは、新聞などマス・コミュニケーションの情報伝達技術。

「見出しを決める」「前文を作る」「本文を書く」という一連の思考法や、手書きで推敲するなどのノウハウを10個のコツにまとめています。

職場コミュニケーションに役立つ 部下の文章指導の基本



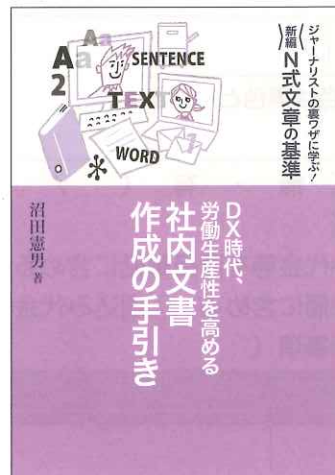
RE010430

A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

要領を得ない部下の文章に頭を悩ませる上司は少なくないでしょう。すべて書き直してしまっは部下のためにならない。かといって「書き直せ」と突き放すのは指導力に欠けます。

他者の文章を添削する際には、忘れてはならない心得があります。長文を削るにもコツがあります。こうした心得やコツを10の基本にまとめました。上司必携の一冊です。

DX時代、労働生産性を高める 社内文書作成の手引き



RE010420

A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

社内文書の標準化は、社員の労働時間を短縮し、ストレスを軽減します。ひいては会社の収益力を高めます。業務改善を促進するため、DXの推進にも有効です。

標準化の成果は、具体的な「社内文書作成の手引き」として成文化されるべきです。その雛形として活用できる「社内文書、資料作成の手引き・ガイドライン」を収載しています。

「報・連・相」が上手になる 報告書の書き方

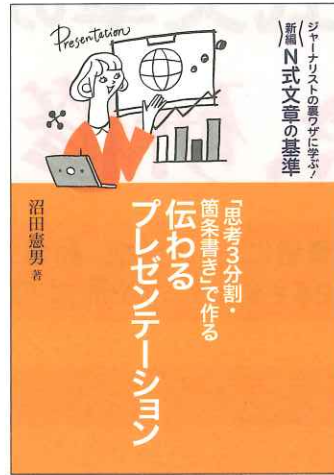


RE010460
A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

報告、連絡、相談の欠如はトラブルの元です。仕事は「報・連・相（報告・連絡・相談）」に始まり、「報・連・相」で終わると言っても過言ではありません。

「小さい報告書」と「大きい報告書」、それぞれの書き方の要領を解説。報告書作成を通じ、部下と上司が密にすり合わせることの重要性を強調しています。

「思考3分割・箇条書き」で作る 伝わるプレゼンテーション



RE010440
A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

プレゼンテーションをシンプルに考える「思考3分割・箇条書き」。その具体的な方法を解説し、プレゼンに対する苦手意識の解消を目指します。

プレゼンは、「文書説明」と「口頭説明」の2本立てであることがポイント。口頭説明用の文章を作り、実際に声に出して繰り返し練習するよう促しています。

使い分ければ「3種の神器」 電話、手紙、メールの 上手な使い方



RE010450
A5判 表紙4頁
本文16頁 カラー

コミュニケーションツールとしての電話、手紙、メールには、それぞれに得手不得手があります。長所を組み合わせ、上手に使い分ける具体例を紹介します。

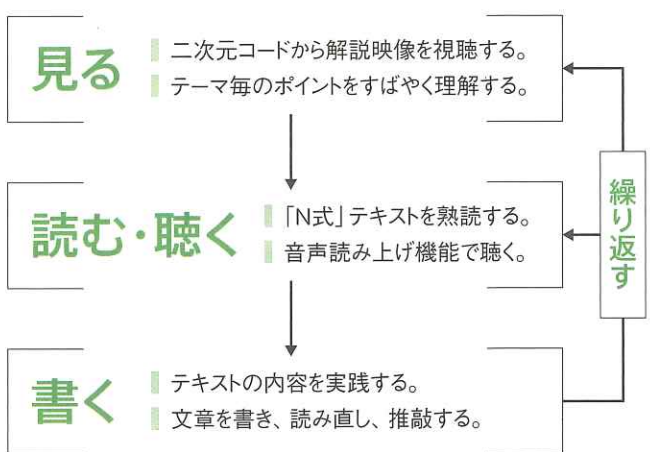
若者の場合、ネックになるのは敬語ですが、心配無用。よく使う敬語を覚え、声に出して練習すれば、ほどなく使いこなせるようになるはず、本書はそう励ましています。



DX時代の自己啓発プログラム



『新編・N式文章の基準』シリーズを 上手に活用するために



POINT

- コツも、基本も、使わなければ忘れてしまいます。
- 「N式」テキストに自分なりの注記を加え、手近に常備しましょう。
- 日々、テキストの内容を実践、時々、メモ入りテキストを確認しましょう。

活用法に関する
著者インタビュー
映像・資料はこちら

