

最新事情

さまざまなビジネスシーンで用いられる
文書作成技能を身に付けさせる

武庫川女子大学

(兵庫県西宮市)

文学部日本語日本文学科・ 短期大学部日本語日本文学科

武庫川女子大学文学部日本語日本文学科・短期大学部日本語日本文学科では、文学などの教養としての日本語の力を磨くだけでなく、将来の就職を見据え、社会で生かせる日本語能力の育成にも力を入れている。活用しているのがビジネス文書検定だ。取り組みについて伺った。

ビジネス文書検定で ビジネスの現場を意識させる

武庫川女子大学では四年制大学と短期大学

部の学生が同じキャンパスで学んでおり、カリキュラムは異なるが、同じ教員が授業を担当している。四年制の文学部日本語日本文学科（以下「大日」）・短期大学部の日本語日本文学科（以下「短日」）は、日本語そして日本文化について深く理解することを目標に教育を行ってきた。

「近年は大学・短期大学ともに日本語によるコミュニケーション力の育成に力を入れていきます。特に短日生はすぐに就職活動がやってきますから、1年生のうちに就活で生かせる力を身

に付けさせたいのです。きちんと話せるだけでなく、お礼状などのビジネスシーンで必要とされる文書の書き方も大切だと考えています。」

このように説明するのは、准教授の設楽馨先生だ。大日そして短日では、5年前からビジネス文書検定を活用して、社会で求められる日本語能力の育成を図ってきた。

短日では、1年次の「日本語ライティングⅠ・Ⅱ」で、約100名の学生全員がビジネス文書3級、2級の合格を目指して学ぶ。25人ずつの4クラスを、設楽先生を含め4人の教員が指導しており、テキストには『ビジネス文書検定受験ガイド』と『ビジネス文書検定実問題集』を使用する。6月に3級を受験するため、4月は表記技能、5月は表現技能、6月に実務技能と少々駆け足で授業は進んでいくが、特に苦手な学生が多いという用字・用語については、毎回、5分間の漢字テストを行うことで力を付けさせている。

「入学時点での学生の表記能力にはばらつきがあります。大日生でも『表記は問題ないだろう』と自習に任せて思わぬ穴になってしまったことがあり、以来、短日生に対しては毎回、漢字テストを行うことになりました。表現技能領域、実務技能領域に進んでからも、『この前、確認しましたね。○ページですよ』と繰り返しテキストの用字・用語に関する部分を開かせることで、視覚的にもインプットさせています」（設楽先生）。

武庫川女子大学中央キャンパス





文学部日本語日本文学科・短期大学部日本語文化学科准教授の設楽馨先生



短期大学部日本語文化学科の「日本語ライティング」ではビジネス文書の基礎を学び、その知識を基に案内文や掲示物、パンフレットなどさまざまな文書を作成させる。飽きさせないよう、テーマは身近なところから選んでいる

学生を飽きさせないよう、ゲーム感覚のワークを取り入れることもある。例えば、読み方も時期の区分も難しい時候のあいさつの場合、学生一人一人に用紙に好きな時候のあいさつを書かせ、それを他の学生に見せて「何と読むか」「どの季節のあいさつか」を答えさせる。テキストを読むだけではなかなか覚えられないが、他の人が選んだあいさつについて話し合うことで記憶に残るようだと設楽先生は言う。社会で求められる文書の全てを、短期間で

在学中の自主的な学びと資格取得が、人生を築く

覚えるのは難しい。そのため短日では、一つのフォーマットをしつかり覚えさせ、「ビジネス文書を書くこと」に対する自信を付けさせることを重視している。同時にこれは、ビジネス社会では定型の文書が使われることを理解させ、卒業後に多くの学生が就くさまざまな業界の事務職の仕事に意識を向けさせることにもつながっている。授業後のアンケートでは、「学習したことが資格に結び付くことに魅力を感じている」という意見が多く見られると設楽先生。「社会に出て働くことを見越して、そのために今のうちに学び身に付けておくべきことの一つとして認識してくれているようです」。

一方、大日では、2年次の「日本語表現演習」で文章表現について学ぶが、こちらは表記や書式の理解よりも表現に重点を置いた内容。ビジネス文書検定については、資格サポート窓口の課外講座で大日の学生向けのビジネス文書検定対策講座を開講し、受験を勧めているそうだ。

「大日生にとって就職活動は少し先の目標ですが、やはり社会に出たときに役立つ文書のスキルは重要。多くの学生にチャレンジしてもらいたいと思っています」（設楽先生）。

同じく大日・短日の講師である工藤彰先生は、「情報リテラシー」などの科目でMicrosoft WordやExcelの操作を習得させている。



同じく文学部日本語日本文学科・短期大学部日本語文化学科講師の工藤彰先生。文書を形にするために必要なMicrosoft WordやExcelの操作を指導する



「WordやExcelはあらゆるビジネスの現場で使われており、これらのアプリケーションが使えることは社会人として必須のスキル。学生は『日本語ライティング』やビジネス文書検定でフォーマットを学びますから、私の授業ではできるだけビジネスの実例に即した課題を取り上げるようにしています」（工藤先生）。

別の科目で学んだ日本語の表記や表現、書式



文学部日本語日本文学科3年生の前川友希さん。昨年受験したビジネス文書検定2級では、優秀な成績を収め日本秘書クラブ会長賞を受賞した

の基礎知識と、アプリケーション操作の技能が
つながること、高い文書作成技能が達成可能
になるのだろう。

工藤先生と設楽先生は昨年、短日生の学習と
資格取得について、大学に「生涯学習に位置付
ける主体的な課題設定と実学としての資格」の
推進を提案し、採択された。

「短日生は、堅実で、与えられた課題を着々と
こなしていく能力は高いのですが、課題を自ら
発見し、問題設定して解決していくのは不得手
です。2年間という短い期間で、社会に出てか
らの長い人生を自らつくっていく基礎が築け
るよう、資格取得を軸にしたキャリア形成支援
を行いたいと考えています」(工藤先生)。

正課の科目内で、ビジネス文書作成能力や
Word・Excelの操作を習得し、ビジネス文書検
定、Word・Excelを含むMOS(マイクロソフ
トオフィススペシャリスト)資格など、資格サ
ポート窓口とも連携し、複数の資格取得を推進

する。また、試験対策用の参考書などを学科の
共用スペースに集約し、授業以外でも学生たち
が自主的に集まって学べるように、環境も整え
ていくという。

目先の狙いは、資格を一つでも多く取得する
ことで、履歴書の空白を埋めること。さらに、
社会人としていざれば能動的に考え行動する
ことが求められるようになったときの対策で
もある。学科の科目での学びは単位取得につな
がり、その結果として卒業につながるわけだ
が、その先、「何をベースに、どう生きていくの
か」。それを自らに示し振り返るためには、資
格という形で学んだ結果を残しておくことに
意味があるのだ。

「学生たちが在学中にそれを理解することは
ないかもしれませんが、いずれ、『あのときの
学びがあったから、今これができる』と気付い
てくれることを願っています」(設楽先生)。

ビジネス文書検定で、 社会人の仕事を垣間見る

昨年、ビジネス文書検定2級に合格した、大
日3年生の前川友希さんに話を聞いた。

「資格サポート窓口のビジネス文書検定講座
で学びました。学科の先生に勧められたのが
きっかけですが、就職も意識して、2年生の間
に受けられる資格試験は受けておこうと思っ
たのです。1年生のときには、母から『社会人
としての基礎が学べる』と勧められて秘書検定

2級を受験しました。そのおかげでビジネス文
書の形式は見慣れていたので、丁寧な表現
に書き換える問題や、時候のあいさつなどは少
し難しかったです」(前川さん)。

『実問題集』1冊分の過去5回の問題の他に
も、図書館で前の問題集も探して、多くの問題
を繰り返し解いた。模範解答とできるだけ近づ
くように心掛け、間違えたところは何度も確
認。試験前には『受験ガイド』を読み込んだと、
勉強法を振り返る。

「秘書検定、そしてビジネス文書検定の学習を
通して、社会人の仕事を垣間見ることができ
ました」と前川さん。ビジネス上のやりとり
は、思っていたよりも細かい配慮が必要だとい
うことが理解できたそうだ。Microsoft Wordや
Excelなどの操作についても、入学するまでは
苦手意識があったが、工藤先生も指導する「情
報リテラシー」で学び、それらが社会人として
必要な技能であることが理解できたという。

「まだ、どのような業種、職種に就きたいか、
明確な目標は立てていませんが、就職活動は意
識しています。秘書検定やビジネス文書検定で
学んだことは、どのような仕事に就いても生か
せると思います。特にビジネス文書は、今はま
だ意識してその知識を使う場面はありません
が、就職した後で役に立つと思います。メール
の書き方も学んでおきたいです」(前川さん)。

先生方の願いを体現するように、堅実に学
び、着実に力を蓄える学生の姿が見えてきた。