

☆大好評セミナーが通信教育講座として開講いたしました！

4月開講 通信講座

技術者・研究者のための 内容が“明確に”伝わる技術文書作成入門

【講座番号】：ce230402

【開講日】：2023年04月14日（金）

【受講料】：【会員登録なし】1名につき：55,000円（税込）、2名同時申込み：99,000円、3名同時申込み：132,000円

【会員登録あり】1名につき：44,000円（税込）、2名同時申込み：55,000円、3名同時申込み：66,000円、4名以降はお問い合わせ下さい。

指導講師：（有）ジェイタプロ 取締役社長 森谷 仁 氏

ce220403 通信 R&D 検

1講：「明確に伝わる技術文書の書き方の技術」の解説（その1）

【趣旨】

第1講では、まず、「明確に伝わる技術文書の書き方の技術」を理解するうえで重要な内容を学んでいただきます。それは、『内容が伝わる』と『内容が明確に伝わる』の違いと「内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則」の概要とその内容です。また、「6つのルールと18の書き方」の具体的な内容を学んでいただくため書き方1から書き方3までを解説します。

1. 内容が明確に伝わる技術文書を書く

- 1.1 技術文書とは
- 1.2 技術文書を書く目的
- 1.3 内容が明確に伝わる技術文書について
 - 1.3.1 「内容が伝わる」と「内容が“明確に”伝わる」の違い
 - 1.3.2 内容が明確に伝わる技術文書とは
- 1.4 内容が明確に伝わる技術文書を書く理由

2. 内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則の概要

- 2.1 内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3つの原則とは
- 2.2 第1原則の概要
- 2.3 第2原則の概要
- 2.4 第3原則の概要

3. 書き方の第1原則：

書き手と読み手の違いを認識する

- 3.1 第1原則の意味を理解する
- 3.2 書き手とは
- 3.3 読み手とは
- 3.4 技術文書の書き方が変わる
- 3.5 読み手の立場に立って技術文書の書き方を考える
- 3.6 読み手を限定する

4. 書き方の第2原則：

内容が明確に伝わる構成を考える

- 4.1 内容が明確に伝わる構成を考えるうえでの4つのポイント
- 4.2 4つのポイントについて

5. 書き方の第3原則：

内容が明確に伝わる書き方を考える

- 5.1 「6つのルールと18の書き方」について
 - 5.1.1 「6つのルールと18の書き方」とは
 - 5.1.2 「6つのルール」とは
 - 5.1.3 「18の書き方」について
- 5.2 ルール1：冒頭を書く
 - 5.2.1 ルール1について
 - 5.2.2 書き方1：要点を冒頭に書く
 - 5.2.3 書き方2：全体像を冒頭に書く
 - 5.2.4 書き方3：枠組みを冒頭に書く

【演習問題】

2講：「明確に伝わる技術文書の書き方の技術」の解説（その2）

【趣旨】

第2講では、「6つのルールと18の書き方」の具体的な内容を学んでいただくため書き方4から書き方12までを解説します。

5.3 ルール2：ペアで書く

- 5.3.1 ルール2について
- 5.3.2 書き方4：根拠を書く
- 5.3.3 書き方5：条件を書く

5.4 ルール3：分けて書く

- 5.4.1 ルール3について
- 5.4.2 書き方6：かたまりに分けて書く
- 5.4.3 書き方7：箇条書きで書く
- 5.4.4 書き方8：表で書く
- 5.4.5 ルール3を使って書く

5.5 ルール4：視覚的に書く

- 5.5.1 ルール4について
- 5.5.2 書き方9：写真や図を入れて書く
- 5.5.3 書き方10：強調して書く
- 5.5.4 書き方11：まとまりを持たせて書く

5.6 ルール5：合わせて書く

- 5.6.1 ルール5について
- 5.6.2 書き方12：組み合わせて書く

【演習問題】

3講：「明確に伝わる技術文書の書き方の技術」の解説（その3）

【趣旨】

第3講では、「6つのルールと18の書き方」の具体的な内容を学んでいただくため書き方13から書き方18までを解説します。

また、「内容が明確に伝わる技術文書を書くうえで重要なことを解説します。

それは、「内容が明確に伝わる技術文書を書くうえで必要なこと」と「日々のオンザジョブトレーニングを実践する」です。日々のオンザジョブトレーニングとは、「明確に伝わる技術文書の書き方の技術」の継続学習方法のことです。

日々のオンザジョブトレーニングが、「明確に伝わる技術文書の書き方の技術」の習得およびレベルアップの鍵を握っています。

5.7 ルール6：明確に伝わる文を書く

- 5.7.1 ルール6について
- 5.7.2 書き方13：具体的な文を書く
- 5.7.3 書き方14：意味が明確な文を書く
- 5.7.4 書き方15：能動態の文を書く
- 5.7.5 書き方16：短い文を書く
- 5.7.6 書き方17：肯定文を書く
- 5.7.7 書き方18：文法を守って書く
- 5.7.8 明確に伝わる文を書くためのポイント

6. 内容が明確に伝わる

技術文書を書くうえで必要なこと

- 6.1 必要なこととは
- 6.2 伝える内容を明確に理解していること
- 6.3 頭の中を整理すること

7. 日々のオンザジョブトレーニングを実践する

- 7.1 日々のオンザジョブトレーニングとは何か
- 7.2 日々のオンザジョブトレーニングが必要な理由
- 7.3 トレーニングの内容
 - 7.3.1 基本のトレーニング
 - 7.3.2 会話を通したトレーニング
 - 7.3.3 概要版の作成を通したトレーニング
 - 7.3.4 自己添削を通したトレーニング
- 7.4 日々のオンザジョブトレーニングを行ううえでの5つのキーワード

8. 最後に

【演習問題】

通信教育講座 申込書【口にチェックをお願いします】 FAX：03-5857-4812

テーマ名	☐ 技術文書				
会社・大学		住所	〒	電話番号	
氏名①		所属		E-Mail	
氏名②		所属		E-Mail	
氏名③		所属		E-Mail	
会員登録(無料) ※複数選択可	☐ メール ☐ 郵送	●会員登録について● すでにご登録済みの方も再度ご選択ください。会員登録をしていただくと、セミナー聴講料の割引などを適用いたします。 なお、一部のセミナーに適用される特典「2名同時申込で2人目無料」に関しては、両名の登録が必須です。			