☆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!

## 9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】: ce240905

【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)ジェイタプコ 取締役社長 森谷 仁 氏

ce240905 通信 R&D 検索

## 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、内容が明確に伝わる技術文書を書 くための基礎を学んでいただきます。

また,「内容が明確に伝わる技術文書の書き方 の3原則」と「6つのルールと18の書き方」の中の 書き方1から書き方3までを学んでいただきます。 3原則および18の書き方は、内容が明確に伝わ る技術文書の書き方の中心となる内容です。

#### 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」ついて
- 5.2 ルール1:冒頭に書く
- 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

【講師が添削指導する問題】

## 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1の中の書き方4から書き方12までを学 んでいただきます。

- 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

【講師が添削指導する問題】

### 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」の中の 書き方13から書き方18までを学んでいただきます。 また、「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」を学んでいただきます。

前者は、内容が明確に伝わる技術文書を書くうえ で技術者が認識することの解説、後者は、内容が 明確に伝わる技術文書の書き方の習得方法とその レベルアップの方法の解説です。

最後に、「技術文書を書く面白さを知る(技術文書 を工夫して書く)」という内容について解説します。

- 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: 文法を守って文を書く
- 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. 技術文書を書く面白さを知る (技術文書を工夫して書く)
- 8.1 読み手の存在が重要
- 8.2 技術文書を工夫して書く
- 9. 最後に 【講師が添削指導する問題】

通信教育講座 申込書【□にチェックをお願いします】 FAX:03-5857-4812									
テーマ名	口拐	術文書							
会社·大学				住所	Ŧ			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		<sup>注)</sup>		●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。 かお、一部のセミナーに適用される蛛曲「2名同時由は2つ0人日無料」に関しては、両名の登録が必須です。					