

☆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！

1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】：ce260104

【開講日】：2026年01月23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）ジェイタプコ 取締役社長 森谷 仁 氏

ce260104 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。

はじめに

- 内容が明確に伝わる技術文書を書く
 - 技術文書とは
 - 技術文書を書く目的
 - 内容が明確に伝わる技術文書について
 - 「内容が伝わる」と「内容が“明確に”伝わる」の違い
 - 内容が明確に伝わる技術文書とは
 - 内容が明確に伝わる技術文書を書く理由
- 内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則の概要
 - 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
 - 第1原則の概要
 - 第2原則の概要
 - 第3原則の概要
- 書き方の第1原則：書き手と読み手の違いを認識する
 - 第1原則の意味を理解する
 - 書き手とは
 - 読み手とは
 - 技術文書の書き方が変わる
 - 読み手の立場に立って技術文書の書き方を考える
 - 読み手を限定する
- 書き方の第2原則：内容が明確に伝わる構成を考える
 - 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つのポイントについて
- 書き方の第3原則：内容が明確に伝わる書き方を考える
 - 「6つのルールと18の書き方」について
 - 「6つのルールと18の書き方」とは
 - 「6つのルール」とは
 - 「18の書き方」について
 - ルール1：冒頭に書く
 - ルール1について
 - 書き方1：要点を冒頭に書く
 - 書き方2：全体像を冒頭に書く

【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」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：組み合わせで書く

【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、「技術文書を工夫して書くことが『技術文書を書くことが面白い』につながる」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実践上の

5つのポイント

7.5 日々のオンザジョブトレーニングで自己添削ができる

8. 技術文書を工夫して書くことが「技術文書を書くことが面白い」につながる

8.1 「技術文書を工夫して書く」とは？

8.2 技術文書を工夫して書くための2つのポイント

9. 最後に

【講師が添削指導する問題】

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。			