

★分かりやすく説明したテキスト&講義動画と演習を交えて、
ロジカルシンキングの基本からそれを踏まえた文書作成スキルまでを習得！

2月開講 通信講座

技術者・研究者のための仕事にすぐに役立つロジカルライティング講座

詳細はホームページをご確認ください。⇒ <https://www.rdsc.co.jp/course/ce260202>

【講座番号】： ce260202 【開講日】： 2026年2月17日（火）

【受講料】： [非会員] 1名申込み：55,000円（税込）、2名申込み：99,000円（税込）、3名申込み：132,000円（税込）、4名以上は1名につき44,000円

[会 員] 1名申込み：44,000円（税込）、2名申込み：合計55,000円（税込）、3名申込み：合計66,000円（税込）、4名以上は1名につき22,000円

※申込欄の会員登録（案内方法）に☑を入れていただければ、会員価格になります。

【指導講師】：(株)ディアレスト・パートナー 代表取締役 日比 慶一 氏

第1講 ロジカルライティングとは？

書き始める前にやるべきこと

1. ロジカルライティングの概要と必要性
 - 1.1 ビジネスにおける文書の役割を考える
 - 1.2 ロジカルライティングとは？伝わる文書の書き方
 - 1.3 ロジカルシンキングとロジカルライティングの関係
 - 1.4 文書を作成するための2段階3ステップ
2. 情報を整理するためのロジカルシンキングの基本
 - 2.1 ロジカルシンキングと利用するツール
 - 2.2 MECEの原則とその意味
 - 2.3 情報を構造化する
ロジックツリーとピラミッドストラクチャー
 - 2.4 技術者にありがちな注意点と
情報整理の具体例
3. 文書の目的と論点の設定
 - 3.1 文書の目的を明確にして論点を決める
 - 3.2 情報を整理して結論に導く流れを作る
 - 3.3 説得力を持たせるための根拠の組み立て方
4. 情報の整理と組み立て方のコツ
 - 4.1 わかりやすくするための工夫
空・雨・傘のフレームワーク
 - 4.2 事実と意見は分けて伝える
 - 4.3 論理の全体構造を見直して構成をチェックする
《演習問題》

第2講 文書の構成を決める：

基本的な文書の構成法

1. 論理的な文書の構成法
 - 1.1 頭括構成と尾括構成：三段論法と起承転結
 - 1.2 5W1Hを含めることの重要性
 - 1.3 サンドイッチ法：SDS法とPREP法
 - 1.4 論理的に整理した情報を
文書の構成に当てはめる
2. 文書の種類と目的で見る構成の基本
 - 2.1 提案書の構成のポイント
 - 2.2 報告書の書き方と構成
 - 2.3 論文や技術レポートでの注意点
 - 2.4 メール、業務連絡、依頼状などの
短い文書構成の工夫
3. 技術者に注意して欲しいポイント
 - 3.1 読み手を意識したわかりやすい流れの作り方
 - 3.2 専門用語の使い方と説明方法
 - 3.3 情報量と内容のバランス
 - 3.4 読み手の理解度を意識した言葉と構成法
4. わかりやすく構成するための工夫
 - 4.1 並列する項目の順序の考え方
 - 4.2 箇条書きの効果的な使い方
 - 4.3 表や図解の活用と注意して欲しいこと
 - 4.4 文書の構成法のまとめと改善方法
《演習問題》

第3講 読みやすい文章を書くために：

実際に文章にする時の注意点

1. 簡潔でわかりやすい表現で書く
 - 1.1 「一文は短く」が基本中の基本
 - 1.2 unnecessary 言葉を省くコツ
 - 1.3 簡潔な表現にするための工夫と改善点
 - 1.4 具体例で考える技術文書での表現法
2. はっきりした表現で誤解を防ぐ
 - 2.1 主語と述語の関係を明確にする
 - 2.2 修飾語の適切な使い方
 - 2.3 接続詞を上手に使う関係や流れを示す
3. 表現力を高めるための工夫
 - 3.1 言葉の順序を考えてみる
 - 3.2 読み手のことを意識した比喻と具体例の使い方
 - 3.3 数字やデータの使い方と
効果的に伝えるための工夫
 - 3.4 メッセージを簡潔に伝えるポイント
4. 文書としての完成度を高めるための全体チェック
 - 4.1 推敲の方法とポイント：3回読み直す
 - 4.2 論理の一貫性と表現の正確性を確認する
 - 4.3 文書全体の論理構成を客観的に確認する
 - 4.4 効果的な文書校正の方法
5. 講座のまとめとスキルアップのガイド
《演習問題》

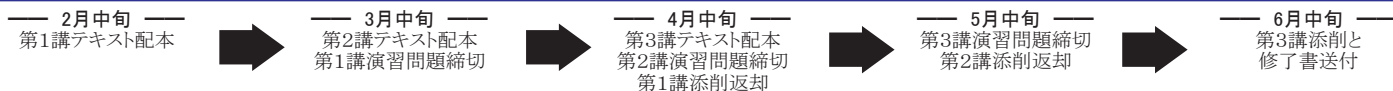
【講座の趣旨】

本講座では、わかりやすい文書を作成する基礎的なスキルであるロジカルライティングを学びます。ロジカルライティングは、伝える内容を整理して論理的に組み立てることでわかりやすい文書が作成できる方法です。すぐに実践して仕事に活用できるように、具体的な手法や、例題や事例を豊富に用いて、読み手にわかりやすく納得させられる文書の書き方を習得していただきます。技術文書や業務文書、論文や書籍、国際標準規格、WEBコラムなど多岐に渡ってたくさんの文書を書いてきた講師が、技術者にも理解しやすく実践できる、ロジカルに文書を書く方法を解説します。

【習得できる知識】

- ・誰でもがスラスラ読めるわかりやすい文書が書けるようになり、評価が上がる。
- ・相手に伝わる文書が簡単に書けるようになり、コミュニケーションのスキルが向上する。
- ・論文や報告書、提案書をわかりやすく書けるようになり、高い成果につながる。
- ・発表やプレゼンにも活用できる文章力・表現力が身に付き、提案が採用される。
- ・自分の考えや意見を整理できるようになり、問題解決が素早く正しくできる。

【講座開講から終了までの流れ】(2025年2月開講の場合)



通信教育講座「ロジカルライティング」受講申込書

FAX : 03-5857-4812

住所	〒	TEL		
会社名		所属		
氏名①		E-Mail		
氏名②		E-Mail		
氏名③		E-Mail		
会員登録(無料)	☐ メール ☐ 郵送	複数選択可能です。会員登録していただくと、セミナー受講料の割引などを適用いたします。入会費や年会費はかかりません。なお通信教育講座の受講申し込みをされる際は、登録の有無に関わらず、必ず上記にメールアドレスを必ずご記入下さい。		



R & D
SUPPORT CENTER

株式会社 R & D 支援センター

〒135-0016 東京都江東区東陽3-23-24 VORT東陽町ビル 7F

TEL) 03-5857-4811 FAX) 03-5857-4812 URL) <https://www.rdsc.co.jp/>

●通信教育講座のお申込みについて●

申込フォームに必要事項をご明記ください。

お申込み後は、弊社より請求書をお送りいたします。

お申し込み後のキャンセルは原則としてお受けしておりません。ご都合により受講できなくなった場合は代理の方がご受講ください。

◆申込・振込に関する詳細はこちら ⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

◆個人情報保護方針に関する詳細はこちら ⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>