

～ 演習付き ～

1名分料金で
2人目無料

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

日時:2017年9月27日(水) 10:00～16:30

会場:商工情報センター 9F 研修室

聴講料:1名につき49,980円(税込、昼食・資料付)

会員登録(無料)をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。

・1名でお申込みされた場合、1名につき**47,250円**・2名同時でお申し込みされた場合、**2人目は無料(2名で49,980円)**

大学生、教員のご参加は、1名につき受講料10,800円です。

(ただし、企業に籍者は除きます。また、2人目無料も適用外です。)

セミナーお申込みFAX

03 - 5857 - 4812

お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

講師:(有)ジェイタプロ 取締役社長 森谷 仁 氏

(専門) テクニカルライティング、土質工学、トンネル工学

1. 「わかりやすい文書」に関する概要

1.1 セミナーでの結論

1.2 一冊の本との出会い

1.3 「伝わる」と「明確に伝わる」との違い

1.4 わかりやすい文書とは

1.5 わかりやすい文書を書く目的(セミナーの目的)

1.6 わかりやすい文書の書き方

2. わかりやすい文書の書き方の3原則

2.1 第1原則:書き手と読み手の違いを認識する

2.2 第2原則:文書の構成を考える

2.3 第3原則:内容が明確に伝わる書き方を考える

(1)6つのルールと17の書き方とは

(2)ルール1:主要なことを冒頭に書く

1)書き方1:まず知りたいことを冒頭に書く

2)書き方2:目的を文書の冒頭に書く

3)書き方3:方針を文書の冒頭に書く

4)書き方4:手順を文書の冒頭に書く

(3)ルール2:ペアで書く

1)書き方5:根拠を書く

2)書き方6:条件を書く

(4)ルール3:分けて書く

1)書き方7:かたまりに分けて書く

2)書き方8:箇条書きで書く

3)書き方9:表で書く

(5)ルール4:集約して書く

1)書き方10:組み合わせで書く

(6)ルール5:視覚的に書く

1)書き方11:写真や図を入れて書く

2)書き方12:重要な内容を強調して書く

(7)ルール6:内容が明確に伝わる文を書く

1)書き方13:具体的な内容を書く

2)書き方14:意味が明確な文を書く

3)書き方15:能動態の文を書く

4)書き方16:短い文を書く

5)書き方17:文法を守って書く

3. トレーニングとレベルアップ

3.1 日々のオンザジョブトレーニング

(1)日々のオンザジョブトレーニングとは何か

(2)日々のオンザジョブトレーニングの方法

1)できることから始める

2)報連相を通したオンザジョブトレーニング

3)概要版の作成を通したオンザジョブトレーニング

4)自己添削をやってみる

3.2 技術力のレベルアップ

(1)掘り下げて考える体質になる

(2)「理解したつもり」から「理解した」へ

(3)参考:「わかりやすい文書の書き方」を受験勉強に適用する

4. 質疑応答

【質疑応答・名刺交換】

『技術文書作成』セミナー申込書

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	

お名前	所属・役職	E-Mail
①		
②		

会員登録(無料) 案内方法を選択してください。複数選択可。

Eメール 郵送

● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項をご明記の上、弊社へFAXでお申込み下さい。

弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたしまして受講券、請求書、会場の地図をお送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本的にお受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。
<https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。
<https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>