

よくわかる技術文書の作成法＜実習付き＞

～技術者に必須の表現方法から実際の文書作成まで～

- ◆日時：2021年12月17日（金）10:00～17:00
- ◆会場：【WEB限定セミナー】※在宅、会社にながらセミナーを受けられます
- ◆聴講料：1名につき55,000円（税込、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**49,500円（税込）**
- ・2名同時申込で両名とも会員登録をしていただいた場合、計**74,250円（税込）**（2人合計）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：フルード工業（株） 執行役員研究開発室長 工学博士 技術士（機械部門）小波 盛佳 氏

文章を作ることは、考えをまとめるだけでなく、思索によってさらに考えを深めることである。基本的な文章作成の考え方から技術者として必要な文書の作成方法まで、実例を挙げながら学習する。講師はプラントエンジニアリング技術者として、設計作業や業務連携、伝承技術集成、技術教育業務を担当してきた。顧客向け、製作者向け、社内向け、そして業界向けの文書作成と添削指導を行ってきた経験に基づいて分かりやすく説明する。本講では、まず、文章書きの基本的なスキルはどのようなもので、どう力を付けるかを述べる。その上で、打合せ議事録、トラブル報告書、実験報告書、各種の提案書、宣伝資料、謝罪文など、仕事で用いられる内部文書に加え、論文、雑誌記事、取り扱い説明書、納入仕様書、購入仕様書など外部に提出する技術資料を念頭に置いて文章の書き方を示す。受講生には、多くの添削事例を提示しながら、どうすればより良い文章を書けるかを一緒に考えていただく。また、理解を深めるために文章作成および間違い探しの演習を織り込む。

実用的な付録として、1) 文のつながりを示す接続語句、2) 技術系の用語・漢字と常用漢字、3) 送り仮名の付け方、4) 公用文における漢字使用等について、5) 単位の表記方法、6) ローマ字の表し方と入力方法、7) である・ですますの変換法、8) 技術文書における読点（、）の打ち方、9) 文章のチェックと校正、10) 技術系用「異字同訓」の漢字の使い分け例、11) オズボーンのチェックリスト、12) 実験報告書・論文の書き方、13) 定型実験レポートの作法、14) 稟議書2例、15) 採用された開発テーマの公的資金申請書例、16) 平仮名書きと漢字書きの早見表、17) 一般技術原稿の提出直前チェックリストを示す。

1. 文書作成の心構え

- 1-1 技術文書は文学と異なる
- 1-2 気ままに書いたものは冗長である
- 1-3 読み手を特定してイメージする
- 1-4 読み手の気持ちを考える
- 1-5 読み手に信頼感を与える
- 1-6 変化する文章の作法に対応する

2. 技術文章の基本

- 2-1 基礎的事項
- 2-2 推論のよりどころ
- 2-3 文書の構造
- 2-4 論述の進め方と順序
- 2-5 結論の示し方
- 2-6 気の利いた文章

3. 文の作成

- 3-1 正確さと厳密さ
- 3-2 文法上の誤り
- 3-3 他の方法による表現
- 3-4 ものごとの並べ方
- 3-5 用語を解説する方法
- 3-6 敬語の使い方

4. 用字用語の使い方

- 4-1 使う言葉の選び方
- 4-2 顧客との関係に伴う用語
- 4-3 時の表現と「とき」
- 4-4 用字
- 4-5 送り仮名
- 4-6 単位の使い方と表記法
- 4-7 格助詞「の」の意味と使い方
- 4-8 ローマ字の表し方と入力方法
- 4-9 英語の語尾の長音符号

5. 文章作成の手順

- 5-1 実際の文章作成の流れ
- 5-2 著述の流れ
- 5-3 文書に必要な項目
- 5-4 句点・読点の打ち方
- 5-5 文章の修正
- 5-6 最後の文チェック
- 5-7 文章以前の問題

6. 技術文書作成の実践

- 6-1 技術関連の文書
- 6-2 打合せ議事録
- 6-3 取扱説明書、操作基準書
- 6-4 実験報告書・論文
- 6-5 調査報告書
- 6-6 稟議書（起案書、立案書）
- 6-7 新規事業提案書
- 6-8 公的補助金申請書
- 6-9 トラブル報告書
- 6-10 特許申請関連書類
- 6-11 納入（見積・受注）仕様書
- 6-12 購入（引合・発注）仕様書
- 6-13 機器仕様リスト
- 6-14 各種設計図の補足書
- 6-15 出張報告書

7. 文章作成の勉強法

- 7-1 良い文章に触れる
- 7-2 よく考えてたくさん書く
- 7-3 試験を受ける
- 7-4 文章法の本を読む
- 7-5 文章講座を受ける
- 7-6 今から勉強する方法の例
- 7-7 参考書

『技術文書作成【WEBセミナー】』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

● Webセミナーの受講申込みについて ●

必要事項をご明記の上、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、別途視聴用のURLをメールにお送りいたします。

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>