

～演習付き～

技術者・研究者のための

1名分料金で
2人目無料

内容が“明確に”伝わる技術文書作成入門【LIVE配信】

- ◆日時: 2022年1月27日(木) 10:00～17:00
- ◆会場: 自宅や職場など世界中どこでも受講可
- ◆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名同時でお申し込みされた場合、2人目は無料(2名で55,000円(税込))

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. “セミナーの概要”

- (1) セミナーの内容を一言で言う (2) セミナーの目的
- (3) セミナーでの重要なキーワード (4) セミナーの結論
- (5) セミナーでの解説内容

2. 内容が明確に伝わる技術文書を書くことについて

- (1) 技術文書の定義 (2) 技術文書を書く目的
- (3) 「内容が伝わる」と「内容が“明確に”伝わる」との違い
- (4) 内容が明確に伝わる技術文書とは
- (5) 内容が明確に伝わる技術文書を書くことが求められる理由

3. 内容が明確に伝わる技術文書の書き方

- (1) 内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則とは
- (2) 書き方の第1原則: 書きと読み手の違いを認識する
- (3) 書き方の第2原則: 内容が明確に伝わる構成を考える
- (4) 書き方の第3原則: 内容が明確に伝わる書き方を考える
 - a. 6つのルールと18の書き方とは
 - b. ルール1: 冒頭に書く
 - i) 書き方1: 要点を冒頭に書く ii) 書き方2: 全体を冒頭に書く
 - iii) 書き方3: 枠組みを冒頭に書く
 - c. ルール2: ペアで書く
 - i) 書き方4: 根拠を書く ii) 書き方5: 条件を書く
 - d. ルール3: 分けて書く
 - i) 書き方6: かたまりに分けて書く ii) 書き方7: 箇条書きで書く
 - iii) 書き方8: 表で書く

e. ルール4: 視覚的に書く

- i) 書き方9: 写真や図を入れて書く ii) 書き方10: 強調して書く
- iii) 書き方11: まとまりを持たせて書く

f. ルール5: 合わせて書く

- i) 書き方12: 組み合わせで書く

g. ルール6: 明確に伝わる文を書く

- i) 書き方13: 具体的な文を書く ii) 書き方14: 意味が明確な文を書く
- iii) 書き方15: 能動態の文を書く iv) 書き方16: 短い文を書く
- v) 書き方17: 肯定文を書く vi) 書き方18: 文法を守って書く

3. 内容が明確に伝わる技術文書を書くうえで必要なこと

- (1) 書き手が認識すべきこと
- (2) 伝える内容を書き手が深く理解すること (3) 頭の中を整理すること

4. 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が必要な理由
- (3) トレーニングの内容
 - a. 基本のトレーニング b. 会話を通したトレーニング
 - c. 概要版の作成を通したトレーニング d. 自己添削を通したトレーニング
- (4) 日々のオンザジョブトレーニングを行ううえでの6つのポイント

5. 理解度確認演習

6. 質疑応答

【LIVE配信セミナーとは?】

- ・本セミナーは「Zoom」を使ったライブ配信セミナーとなります。「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードするか、Webブラウザから参加するかの2種類がございます。ZOOM WEBセミナーのはじめかた (<http://www.rdsc.co.jp/files/instruction/zoom.pdf>) をご覧ください。
- ・お申込み後、受理のご連絡メールをさせていただきます。一部メールが通常セミナー形式(受講券、請求書、会場の地図)になっておりますが、LIVE配信のみのセミナーです。
- ・お申込み後、接続テスト用のURL (<https://zoom.us/test>) から「ミーティングテストに参加」を押していただき動作確認をお願いします。
- ・後日、別途視聴用のURLをメールにてご連絡申し上げます。セミナー開催日時の10分前に、視聴サイトにログインしていただき、ご視聴ください。
- ・セミナー資料は郵送にて前日までには、お送りいたします。タブレットやスマートフォンでも視聴できます。
- ・ご質問については、オープンにできるご質問をチャットにご記入ください。個別相談(他社に知られたくない)のご質問は後日メールにて講師と直接お願いします。

『技術文書【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

● 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す。受講用URLは後日お送りいたします。

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>