

～演習付き～ **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**

セミナーURL <https://www.rdsc.co.jp/seminar/260452>

1名分料金で  
2人目無料

【LIVE配信】

【アーカイブ配信】

- ◆日時: 2026年04月30日(木) 10:00~17:00
- 【アーカイブ配信: 5/7~5/15(何度でも受講可能)】
- ◆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

- |                |                                |                   |                                      |
|----------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1. セミナーの概要     | (1) セミナーのイメージ                  | (2) セミナーの結論       | - 書き方11: まとまりを持たせて書く                 |
| 2. 重要なことを理解する  | (1) 技術文書の定義                    | (2) 技術文書を書く目的     | f. ルール5: 合わせて書く                      |
|                | (3) 「内容が伝わる」と「内容が“明確に”伝わる」の違い  |                   | - 書き方12: 組み合わせて書く                    |
|                | (4) 内容が明確に伝わる技術文書とは            |                   | g. ルール6: 明確に伝わる文を書く                  |
|                | (5) 内容が明確に伝わる技術文書を書く理由         |                   | - 書き方13: 具体的な文を書く                    |
| 3. 書き方の技術を習得する | (1) 書き方の技術とは                   |                   | - 書き方14: 意味が明確な文を書く                  |
|                | (2) 内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則とは    |                   | - 書き方15: 能動態の文を書く                    |
|                | (3) 書き方の第1原則: 書きと読み手の違いを認識する   |                   | - 書き方16: 短い文を書く                      |
|                | (4) 書き方の第2原則: 内容が明確に伝わる構成を考える  |                   | - 書き方17: 肯定文を書く                      |
|                | (5) 書き方の第3原則: 内容が明確に伝わる書き方を考える |                   | - 書き方18: 文法を守って文を書く                  |
|                | 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                 | - 書き方2: 全体像を冒頭に書く |                                      |
|                | - 書き方1: 要点を冒頭に書く               |                   |                                      |
|                | - 書き方3: 枠組みを冒頭に書く              |                   |                                      |
|                | c. ルール2: ペアで書く                 | - 書き方5: 条件を書く     |                                      |
|                | - 書き方4: 根拠を書く                  |                   |                                      |
|                | d. ルール3: 分けて書く                 | - 書き方7: 箇条書きで書く   |                                      |
|                | - 書き方6: かたまりに分けて書く             |                   |                                      |
|                | - 書き方8: 表で書く                   |                   |                                      |
|                | e. ルール4: 視覚的に書く                |                   |                                      |
|                | - 書き方9: 写真や図を入れて書く             | - 書き方10: 強調して書く   |                                      |
|                |                                |                   |                                      |
|                |                                |                   | 4. 必要なことを理解する                        |
|                |                                |                   | (1) 伝える内容を明確に理解していること (2) 頭の中を整理すること |
|                |                                |                   | 5. 日々のオンザジョブトレーニングを実践する              |
|                |                                |                   | (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実践上の5つのポイント       |
|                |                                |                   | (5) 日々のオンザジョブトレーニングで「わかりにくい書き方」がわかる  |
|                |                                |                   | 6. 技術文書を書く面白さを知る(技術文書を工夫して書く)        |
|                |                                |                   | (1) なぜ、「技術文書を書くことが面白い」と思うようになるのか     |
|                |                                |                   | (2) 面白くなるための2つの条件                    |
|                |                                |                   | 7. 理解度確認演習(30分程度を予定) 8. 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、オーブ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 <■LIVE ■アーカイブ> ※いずれかにチェックしてください

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をご覧下さい。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧下さい。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>