

# 読みやすく伝わりやすい技術文書が書ける 文書作成力強化セミナー

～もう分からないとは言われない明瞭で説得力のある技術文書が書ける～

本セミナーでは、相手に伝わりやすい論理的な文書が作成できるロジカルライティングの力を習得します。研究開発・技術開発の業務における技術報告書や提案書、論文などを題材に、現場でもすぐに実践できてシンプルで明瞭な文書を作成する力を習得して、わかりやすく説得力がある文書が書けるようになります。

開催日時

2024年 7月 2日(火)

2024年 10月 28日(月)

2025年 1月 21日(火)

各回とも

10:00～17:00

会場

日本能率協会 研修室

(東京都 港区 芝公園)

対象

- ・自分の頭の中を整理して考えやアイデアをスッキリとまとめたい方
- ・自分の考えが伝わるようにわかりやすい技術文書が作成できるようになりたい方
- ・明瞭で説得力のある文書を作成して提案書・企画書が採用されるようになりたい方
- ・書くことの苦手意識を払拭してシンプルで簡潔な文書を作成したい方

講師

日比 慶一 氏

株式会社ディアレスト・パートナー 代表取締役  
事業構想大学院大学 特任教授



東京大学工学部電気工学科卒業。  
得意分野は思考系のスキルとビジネス系、データサイエンス領域  
であり、技術と掛け合わせてビジネス現場で実践できるスキルを伝えている。難しい  
内容を誰にでもわかりやすく伝える研修と、分野の垣根を超えた引き出しの豊富さは、  
受講者の好評を得ている。

【著書(共著)】映像情報メディア学会編「デジタルメディア規格ガイドブック」オーム社  
大久保 隆 / 川島 正久 監修、MCR編「H.323/MPEG-4教科書」IEインスティテュート  
丹康雄 監修、宅内情報通信放送高度化フォーラム編「ユビキタス技術 ホームネットワーク  
と情報家電」オーム社

参加料(税込)

法人会員： 55,000円/1名

会員外： 66,000円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。

※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)

※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。

<https://www.jma.or.jp/membership/>

※お申込みページ内参加申込規定を確認/同意のうえお申込みください。

ねらい

デジタル化・オンライン化が進んだことで、文書を使ったコミュニケーションはますます重要になっています。技術者の仕事でも報告書や提案書・企画書、論文や研究発表、仕様書・説明書など技術文書を作成する機会は多々あります。しかしながら、理系の研究者・技術者には、文書を書くことに苦手意識があり、せっかく書いた文書が読みにくい、わかりにくいと言われてしまうこともあります。

本セミナーは、書くことが苦手な技術者でもわかりやすく読みやすい文書が作成できるロジカルライティングを学びます。文書の目的に従って情報を論理的に整理して構造化し、適切に構成することで、読み手に「伝わる」シンプルで明瞭な文書が書けるようになります。技術開発の業務でよく使う文書を題材とした演習で、実務ですぐに使える文書作成力が習得できます。

特長

- ・文書を書き始める前段階での情報を整理することの重要性を理解します。
- ・文書の種類と目的を明らかにして、伝えたいことと文書の内容を考えていきます。
- ・相手の立場や考え方を受け容れるコミュニケーション力が強化されます。
- ・誰に対しても自分の考えやアイデアが正しく明確に伝えられて、仕事の効率が格段にアップして他者から評価される力が身につきます。
- ・業務に即した演習やワークを中心とした内容で、実践できる文書力を習得します。

参加者の声

- ・たくさんの演習やワークに取り組めたので、すぐに業務で使えると感じました。
- ・文書がわかりにくいと言われることがあるが、セミナーで学んだ文書の構成を使ってわかりやすい文書を作成するようにしていきたい。
- ・考えて整理する段階の大切さを実感できました。思考力も高めていきたいと思っています。

## ■ プログラム

10:00～17:00 【昼食】 12:00～13:00

### 1 はじめに

- ・セミナーの目的・ゴール設定
- ・アイスブレイク

グループ演習

### 2 わかりやすい文書とわかりにくい文書

- ・技術文書の種類と目的を考える
- ・文書の特徴と口頭との違い
- ・文書がわかりにくいのはなぜ？
- ・読み手と伝えたいこと、文書の目的と内容を考える

グループ演習

グループ演習

個人演習

### 3 ロジカルライティングの基本

- ・ロジカルライティングとは
- ・わかりやすさと「伝わる」コミュニケーション

グループ演習

- ・文書を作成する2ステップ：考える段階と書く段階

### 4 考える段階：情報と内容の整理

- ・三角ロジックとロジカルシンキング
- ・文書を作成する目的と結論の関係
- ・結論・主張の根拠をデータで理由付けする
- ・論理構成と伝える順序：大項目と小項目

個人演習

個人演習

- ・代表的な文書の構成法：5W1H、サンドイッチ法
- ・技術提案をストーリーで伝える構成法

個人演習

グループ演習

### 5 書く段階：文書の書き方のポイント

- ・わかりやすい書き方の3つのポイント
- ・シンプルに書く書き方
- ・根拠となる事実と考察・意見は分けて伝える
- ・文書を推敲するコツとポイント

個人演習

個人演習

### 6 技術文書の事例と作成のポイント

- ・技術者にありがちなクセと注意点
- ・技術的な専門用語の使い方
- ・提案書・企画書の構成と書き方
- ・技術論文・技術説明の書き方

グループ演習

グループ演習

### 7 総合演習

- ・技術報告書・研究レポートの作成演習
- ・相手の立場で考える「伝わる」コミュニケーション

個人演習

### 8 まとめと振り返り

- ・セミナーのまとめと振り返り、質疑応答

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

