

テクニカルライティングセミナー

技術文書の1stステップ+ビジネス文書編

セミナー開催概要およびプログラム [実施費用参考例付き]

有限会社 山之内総合研究所

セミナーの主旨

技術文書の「共通基礎」を解説するとともに「要点が明確」な技術文書の作成手法を示します。

- 当セミナーは、当社セミナー「テクニカルライティングセミナー 技術文書の1stステップ」にビジネス文書の基本と敬語表現の使い方を追加した拡張版です(第1部から第8部までは「技術文書の1stステップ」と共通)。

技術系企業では、「技術に関する事項を文書目的に応じて的確にまとめる作業は重要かつ欠かせない」と言えます。しかし、読者に「要点は？具体的には？と問われてしまう文書」では、文書作成に要した時間(加えて読者が文書を読むのに要した時間)がむだになります。社外に「国語と文書作成の基本を疑われてしまう文書」では企業評価の低下につながりかねません。また、「企業活動の積み重ねが的確に残されない文書」は企業ノウハウの喪失につながります。さらに、時間がかかる文書作成あるいは書直しは企業効率の低下をきたします。総じて、文書作成は企業利益にもかかわると言えます。

テクニカルライティングとは、技術文書(のみならず実務文書)を作成するための知識と手法の体系です。テクニカルライティングによって目指すのは「読者の理解の獲得」と「文書作成の効率化」の両立です。本セミナーでは「要点が明確な技術文書を作成する」を主旨にさまざまな技術文書を作成する際の共通基礎と業務で作成する機会が多い各種文書への応用手法を事例で解説します。加えて、ビジネス文書を作成する際のポイントおよび敬語表現の使い方を解説します。

セミナー実施方法と概略構成

- 実施方法 「プレゼンテーション+質疑応答」方式 [午後半日・2回]
(オプションでフォローアップセミナー、例題演習を実施)
- 参加対象 技術系企業で技術文書(報告書、仕様書、製品解説など)を作成する機会がある方々
技術系企業で技術文書の品質向上および文書作成の効率化を課題とされている方々
- 参加者数 3名(最少開催)~40名程度(最大) *1開催当たり
- 時間 全1日間 (半日2回の開催も可能)
- 講師 山之内総合研究所 山之内孝明

前半		後半	
第1部	要点の表し方	第6部	陥りやすい技術表現の見直し方
第2部	要点を導く主題の表し方	第7部	用字用語の適切な使い方
第3部	読みやすい段落のまとめ方	第8部	読みやすい書式の選び方
第4部	読みやすい報告文体・解説文体の選び方	第9部	ビジネス文書のポイント
第5部	陥りやすい文構造の見直し方	第10部	ビジネス文書の敬語表現

- 本セミナーに関するお問合せ方法は、本資料の最後をご覧ください。

プログラム

[注] 以下の各項目はプレゼンスライドの抜粋・要約です。また、解説の順序は一部前後する場合があります。

第 1 部 要点の表し方—「わかりやすい技術文書」の共通基礎—

「見出しに対応した要点」を「段落の最初で述べる」のが技術文書を作成する際の基本と言えます。第 1 部では、要点が明確な段落の構成と要点が不明確になってしまう原因を解説します。

➤ **要点の位置**

「見出しに対応した要点」を最初に置いた段落／「要点」が後送りになった段落／「見出し—主文」の関係

➤ **「起承転結」型段落と「要点優先」型の段落の違い**

「起承転結」型段落の例／「要点優先」型段落の例／執筆者が陥りやすい習慣・発想

第 2 部 要点を導く主題の表し方—見出し構成・見出し名の基本とチェックポイント—

「見出し構成が変則的」あるいは「件名、見出し名が不明確」では、読者に主題（何をこれから述べるのか）が伝わりづらく、同時に要点もあいまいになりかねません。第 2 部では、定型見出しの扱い方とともに定型以外の見出し構成・見出し名を考える際の基本とチェックポイントを解説します。

➤ **見出し構成の基本とチェックポイント**

見出し番号書式の基本／ページ数に応じた見出しランクの選び方／避けるのが適当な変則見出し構成

➤ **見出し名の基本とチェックポイント**

見出し名を付ける際の基本／報告書の見出し名のポイント／機能仕様書と製品解説・マニュアルの見出し名の違い

第 3 部 読みやすい段落のまとめ方—段落の工夫と箇条書きの適切な使い方—

「不要に長い 1 段落」、「改行の多用」あるいは「変則的な箇条書き（例：階層構成の箇条書き）」が原因で読者の理解を損ねている例を見かけます。第 3 部では、段落を構成する際のチェックポイントとともに補足あるいは箇条書きの基本と効果的な使い方を解説します。

➤ **段落をまとめる際の基本と工夫**

「不要に長い 1 段落」の弊害／「改行の多用」の弊害／適切な段落の長さ／「1 見出し 1 段落」の原則／複数段落で項目を構成する際の留意点／注記および副本文の効果的な使い方

➤ **箇条書きの使い方**

箇条書きの原則と類型／箇条書きを使った解説の基本／文体の統一／箇条書きの効果的な使い方

➤ **簡略な報告書の事例—第 1 部から第 3 部のまとめとして—**

陥りやすい事例と見直し例

第 4 部 読みやすい報告文体・解説文体の選び方—文書に応じた文体の基本とチェックポイント—

「読みやすい文章」をまとめるには、文書（例：報告文書、機能仕様書、製品解説）に応じた文体を適切に使い分ける必要があります。第 4 部では、それぞれの文体の使い方を「視点（省略された人称：「私」、「あなた」）」の違いから解説します。

- 「**文書に応じた文体**」とは
報告文書, 機能仕様書あるいは製品解説・マニュアルの文体の違い／「主体となる視点」の選び方
- 「**読者の視点**」を主体にした文体
製品解説に適切な文体／「読者の視点を欠いた(読者にとってわかりづらい)文体」の見直し方
- **機能仕様書と製品解説の文体の違い**
機能仕様書の「視点」／機能仕様書から製品解説をまとめる際の留意点
- 「**執筆者の視点**」の使い方
仕様変更の例／「視点」が混在した文体の見直し方

第5部 陥りやすい文構造の見直し方—違和感・誤解をなくするためのチェックポイント—

「読者が主語ととらえた語」と「述語」が対応していないと、読者は不自然な印象を受けます(いわゆる“主語と述語が対応しない文”など)。また、不要に文と文を連結すると、読者の理解を損ねるおそれがあります。第5部では、わかりづらさあるいは誤解につながりかねない文構造の見直し方を解説します。

- 「**主語と述語の対応が不自然な文**」の見直し方
「事物は行為する文」の見直し方／「行為」と「動作」の二重解釈につながる文の見直し方／「-は」と「-が」が出てくるが「述語に対応する主語がない文」の見直し方／「英文直訳風文体」の見直し方
- 「**述語**」を選ぶ際の留意事項
不自然な述語の原因／事物の主語に適さない述語動詞(例: 事物が-を-行う／事物に-を-させる)
- **複文・重文**を使う際の留意事項
複文・重文とは／わかりづらい長文の原因となる複文(二重複文, 入れ子型複文)の見直し方／“視点がゆれる(省略された主語が混在する)”重文の見直し方

第6部 陥りやすい技術表現の見直し方—あいまい性・冗長性をなくするためのチェックポイント—

執筆者が気づかないままに読者の理解を損ねる技術表現を用いている場合があります。第6部では、技術文書で陥りやすい事例をあげその見直し方を解説します。

- **陥りやすい用語使い**の見直し方
用語の“ゆれ”の見直し方／技術慣用表現の見直し方／必要以上の複合語の見直し方／“複合語形容詞”と“複合語動詞”の弊害
- **あいまい表現・冗長表現**の見直し方
あいまいな語を使った表現の見直し方／形式名詞・代名詞を多用した表現の見直し方／二重否定・部分否定の見直し方／意味に影響しない語・重複した語が残る表現の見直し方
- **句読点**の使い方
句読点の原則／いくつかの陥りやすい事例と見直し方

第7部 用字用語の使い方—用語・表記の統一と専門用語・記号の使い方—

技術文書に限らず実務文書では、「用いられる字と語(用字用語)」が適切な規範に基づいているとともに文書全体で統一されていなければなりません。たとえば、カタカナで表記する際にある箇所では語尾に長音を付け別の箇所では付けない用語使い(例: ユーザー⇔ユーザ)では不自然であり、

読者の文書への信頼を損ねます。第 7 部では、「用字用語」のより所(用い方を判断する際の考え方)と留意点(例外の取り扱い方)を執筆する際に使いやすい一覧形式で解説します。

- **漢字・ひらがな書きの使い分け**
使い分けの規範／ひらがな書きが適当な例／漢字書きが適当な例／用法によって使い分けが必要な例
- **送り仮名の使い方**
不統一になりやすい送り仮名の見直し方／「複合の語」の送り仮名の扱い方(例:取扱い⇔取り扱い)
- **外来語のカタカナ表記の使い方**
カタカナ表記を使う際の留意事項／長音(ー)の扱い方／分かち書き(複合語)の midpoint の扱い方
- **専門用語の表記**
専門用語のより所／学術用語と JIS 用語の表記／分野による違いの例／専門用語を使う際のポイント
- **記号の使い方**
囲み記号(例:括弧など)の使い方／区切り記号(例:コロン)とつなぎ記号(例:ハイフン)の使い方

第 8 部 読みやすい書式の選び方ー書式の基本とワープロでできる工夫ー

書式も読みやすさに配慮しなければ意味がありません。第 8 部では、技術文書の書式の基本(段落、見出し、箇条書きおよび図・表)に加えワープロでも可能な読みやすさの工夫を解説します。

- **書式の基本**
適切な行間・字詰め・書体の選び方／段落の書式の選び方／ページ書式の選び方
- **見出しの書式**
見出し番号書式の選び方／見出しの書式例
- **箇条書きおよび図・表の書式**
箇条書きの書式の基本と見やすさの工夫／図・表の書式の基本と見やすさの工夫／図・表の挿入位置

第 9 部 ビジネス文書の基本

日常業務では技術文書のみならずビジネス文書を作成する機会がしばしばあります。第 9 部では、社内文書および社外文書を作成する際に必要な基本を事例で解説します。

- **ビジネス文書の基本構成ー社内文書の例ー**
「件名ー本文ー別記」構成／受信者・発信者の表し方／件名・本文・別記の表し方／添付資料の扱い方
- **社外文書の表し方**
社外文書と社内文書の相違点／敬称の使い方／頭語・結語の使い方／本文の事例
- **議事録のまとめ方**
議事録のポイント／陥りやすい事例と見直し例／社外議事録をまとめる際の留意事項

第 10 部 ビジネス文書の敬語表現

ビジネス文書あるいはメールでは、「適切な敬語表現」が必要となる場合があります。第 10 部では、簡潔かつ適切に敬意が伝わる敬語表現を事例で解説します。

➤ 敬語表現の知識

敬語表現の基本ーていねい表現・謙譲表現・尊敬表現ー/「お(ご)」の使い方/尊敬の助動詞「れる」の用法

➤ 敬語表現のチェック

ビジネス文書の敬語表現/敬語と併用すると有効な表現/陥りやすい事例と見直し方

[重要] 開催に伴う付帯事項

本セミナーは、出張形式の有料セミナーです。

- ご依頼をいただいた技術系企業に当社が出張する方式を基本前提としています。

本セミナーは、当社ホームページ「わかりやすい技術文書・ビジネス文書の作成手法 www.yamanouchi-yri2.com」と基盤になる考え方は同じですが、テクニカルライティングの基礎と実務への応用を事例で解説した別構成・別内容です。

- 当社ホームページに公開しているプレゼンスライドとの重複は 5% 以下です。

[当社の関連セミナーとの違い]

本セミナーは、技術文書の共通基礎と各種文書への応用を主テーマとしたセミナーです。

- 「文書目的に応じたテクニカルライティングセミナーをご希望の場合」あるいは「比較的ページ数が多い技術文書を作成する機会が多いご事情の場合」は、当社の関連セミナー「わかりやすい技術文書の作成手法」もしくは「わかりやすいマニュアルの作成手法」各編のご検討をお勧めします。

[参考] 実施費用の例

最少開催 3 名からお受けします。開催費用は参加者数および諸条件(場所, その他)をもとにお見積りします。参加者数に応じて参加 1 名当たりの金額が割安となります(最大 40 名程度まで)。

以下の参考例は出張によるセミナー基本料金と実施諸経費の例です(2009 年 10 月現在)。

- セミナー基本料金は年 1 回程度の割合で見直す場合があります。

参考例 1 : 参加 3 名 (東京都内)

件名:テクニカルライティングセミナー 技術文書の 1st ステップ+ビジネス文書編

	費 目	数 量	金 額	備 考
1.	セミナー基本料金 (参加 3 名)	(一式)	60,000	午後半日・2 回
2.	教材版下費	(一式)	6,000	
3.	出張交通費	(一式)	10,000	
	小 計		¥76,000	
4.	消費税 (上記 1~3.の 5%)	(一式)	3,800	
	合 計		¥79,800	(税込み)

- 参考例には教材印刷費は含みません。コピー用版下で提供します。
- 参考例には会場費、機材費(プロジェクタ, スクリーン)などは含みません。御社のご用意となります。
- 諸条件(会場, 開始時間・終了時間, 事前準備・打合せなど)によって別途料金のご相談が必要な場合があります。

参考例 2 : 参加 10 名 (東京都内)

件名:テクニカルライティングセミナー 技術文書の 1st ステップ+ビジネス文書編

	費 目	数 量	金 額	備 考
1.	セミナー実施費 (参加 10 名)	(一式)	108,000	午後半日 2 回
2.	教材版下費	(一式)	6,000	
3.	出張交通費	(一式)	10,000	
	小 計		¥124,000	
4.	消費税 (上記 1~3.の 5%)	(一式)	6,200	
	合 計		¥130,200	(税込み)

- 付帯事項は上記参考例 1 に同じ

[補足] フォローアップセミナーと例題演習

- フォローアップセミナー、例題演習はオプション開催です。実施方法については別途ご相談申し上げます。

フォローアップセミナーの実施 (オプション)

フォローアップセミナーとは、実施された企業で作成された技術文書を本セミナーで解説するポイントで見直しを行うフリートーク形式のセミナーです。

例題演習の実施 (オプション)

オリジナルに作成した例題演習を用意しています。演習後にポイントを要約した演習解説を行います。

[重要] 本件に関するお問合せに際してのお願い

本件のお問合せに際しては、必ず企業名、ご所属、氏名、電話番号をお知らせください。また、Eメールはご所属企業によるご本人の E メールアドレスからご連絡ください。

- 企業名・ご所属を匿名とされたお問合せおよびご所属の企業ドメイン以外のメール(フリーメールあるいは一般のインターネットサービスプロバイダのメールアドレスを使用したメール)に対しては開催費用などのご返答がしづらいため、誠に恐縮ながら以上のご協力をお願いする次第です。

お問合せはこちらへ

有限会社 山之内総合研究所 山之内孝明 takaaki@yamanouchi-yri.com

(以上)