

ロジカルライティング講座

～ 論理性と伝達性を高める 1 つのルール ～

本講座では、論理的でわかりやすい文章を書くための文章構成力を鍛えます。文章作成の実践力を養成するために、豊富な例文と演習を用意しています。さらには、個人別の問題点を、添削によってフィードバックします。本講座を受講することで、自分の考えを効果的に人に伝える能力を短時間で身につけられます。

こんな文章にお悩みではありませんか？

読み手

- ☐ どこに何が書いてあるか分からないので、文章全部を読まなければならない
- ☐ 何度も読まないと理解できない
- ☐ 時間をかけて読んだのに、重要なことが記憶に残っていない

書き手

- ☐ 言いたいことがうまく伝わらない
- ☐ 重要な情報を読み手が記憶していない
- ☐ 論理的でないと指摘される
- ☐ 書くのに時間がかかる

よい文章が書けると？

読み手

- ☐ 必要な部分だけを読み、無駄な部分を読まずに済む
- ☐ 一読で理解できる
- ☐ 重要な情報が記憶に残る

書き手

- ☐ 言いたいことを誤解なく正しく伝えられる
- ☐ 重要な情報を読み手が確実に記憶している
- ☐ 論理的に構成しやすくなる
- ☐ 文章を速く書ける

なぜよい文章が書けないのでしょうか？

論理的に書くこと勉強したことがない

日本の学校教育では、文章を論理的に書くことを学ぶ機会は全くありません。大学では、学生にレポートや論文を書かせも、書き方は教えてくれません。ほとんどの人は見よう見まねで書いています。学んだことがないので、すから書けないのは当たり前です。

経験を積みれば身に付くと思っている

文章をたくさん書いたからといって、文章技術が向上するわけではありません。なぜなら、ただ書くだけでは、その文章が効果的かどうか分からないからです。効果的か分からない文章をたくさん書いたところで、文章が効果的になるわけではありません。文章技術は、基本を学習して初めて身につくのです。

従来の研修／参考書に問題がある

従来の企業研修や参考書には次のような欠点があります。

従来の研修や参考書の問題点

文／語句レベルの説明を重視する

1 つの文を読んで、その問題点を指摘し、改善するような学習には意味がありません。文や語句のレベルでの改善で、文章を論理的にわかりやすくできるわけではありません。たとえば、「句読点の打ち方」、「主語と述語の一致」、「適切な修飾語の位置」を改善したからといって、言いたいことがうまく伝わるようになるわけではありません。

指導内容が間違っている

指導者が、間違った書き方を指導している

こともあります。その代表例が、『起承転結で書く』、『書き方は新聞の社説に学べ』、『受動態を避けて能動態で書く』といった考え方です。間違った書き方を指導してしまうのは、その指導者が正しい書き方を学習していないためや、実務経験が乏しいためです。そういう指導者は、間違った書き方を指導している本を鵜呑みにしているのです。

演習が実践的でない

悪い文章を書き直すだけの演習は実践的ではありません。なぜなら、ビジネスの世界では、人の書いた文章を書き直すことなどないからです。まして、その文章が数行程度の長さなら、さらに現実的ではありません。書き直しの演習は、理解のためには有効ですが、実践的ではありません。

本講座の特徴

文章構成を重視する

文章全体やパラグラフをどう構成するかを中心に学習します。文ではなく文章の書き方を学習するので、短時間で大幅に文章技術が向上します。文章の学習なので、例文も1文ではなく、半ページから1ページ程度の長文を使います。

世界標準の書き方に準拠する

事実上の世界標準であるテクニカル・ライティングに基づいて学習します。論理的でわかりやすい文章の書き方は、テクニカル・ライティングという分野で、既に十分に確立されています。欧米では、この書き方を、大学の1年生の時に1年間掛けて学びます。

実践的な演習で確認する

実践力を養成するために、生データからレポートを書く演習をします。ビジネスの現場で文章を書くときは、整理できていない情報を元に0から書くはずです。人の文章を書き直すではありません。生データから文章が作成できて初めて、実践力が養えます。

本講座の概要

0. 事前課題

講座を受講する前に、指定の事前課題で文章を作成します。講座では、事前課題を引合いに出しながら学習を進めます。

1. 序

文章技術の重要性やビジネス文書の要件について学習します。また、現状の問題点などについても学習します。

2. わかりやすさと強調の基本

最新の文章技術理論と具体例を通して、書き方のルールの基本となる考え方を学びます。

3. 文章技法:7つのルール

効果的な文章を作成するために必要な7つのルールを具体例及び演習を通して学びます。特に最初の3つのルールに重点を置いていきます。3つのルールだけでも、文章は劇的に論理的でわかりやすくなります。

4. その他の守るべきルール

上記7つのルール以外で守るべきルールについて概略を学びます。(基本的にはテキストでの自己学習)

5. 総合演習

生データから文章を作成することで、講座の復習と内容の定着を図ります。

6. 推奨できる参考書

7. フォローアップ

研修終了後、リライトした事前課題に対して、添削指導が受けられます。

対象となる文章

実務の文章全般

報告書、論文、提案書、議事録、説明文、意見文、マニュアル、ビジネスレター、特許、通知文、プレゼンテーションの準備、他

「ロジカルライティング講座」タイムテーブル

～ 論理性と伝達性を高める 7つのルール ～

時間	1日目	2日目
9:00	【講義】 序 文章作成の目的と重要性／ビジネス文章の要件／なぜ書けない／本講座の特徴／対象文章	【講義】 文章技法: 7つのルール(4) 【演習】 既知から未知の流れで書く
10:00	【講義】 わかりやすさと強調の基本 【演習】 メンタルモデルを意識する／強調のポジションを活用する／情報を絞って強調する	
11:00	【講義】 文章技法: 7つのルール(1) 【演習】 総論から各論へと書く	【講義】 文章技法: 7つのルール(5) 【演習】 正しく並列して書く
12:00	昼休み	
13:00		【講義】 文章技法: 7つのルール(6) 【演習】 一文一義で書く
14:00	【講義】 文章技法: 7つのルール(2) 【演習】 パラグラフを使って書く	
15:00		【講義】 文章技法: 7つのルール(7) 【演習】 簡潔に書く
16:00	【講義】 文章技法: 7つのルール(3) 【演習】 要約文をパラグラフの先頭に書く	【演習】 総合演習 生データから報告書の作成
17:00		【講義】 まとめ 参考書紹介／事後課題説明
17:30	終了	終了

- 本講座では、事前課題として受講前に文章を作成していただき、事後課題として受講後にその文章を書き直していただきます。その書き直した文章を講師が添削（オプション）します。
- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の定員は 20 名です。