セミナーご案内　関連部署へご回覧願います

コロナ感染予防対応！
WEBセミナー受講可能！

# 分かりやすい技術文章作成のポイント
## ―文章の書き方・考え方から文書作成の実践まで（実習付き）―

◆日　時：2020年7月3日（金）10:00～16:30
◆会　場：連合会館 401号室
（東京・JRお茶の水駅下車 徒歩約5分）

◆受講料：（消費税等込）　1名：49,500円
同一セミナー 同一企業同時複数人数申込の場合　1名：44,000円

**議事録・実験報告書等の内部文書，外部に提出する技術資料を念頭に**
**技術文章の作成について文書作成演習を交えてわかりやすく解説する特別セミナー！！**

【講師の言葉】

技術文書の文章は、文学や他の実用文書とは明らかに異なります。基本的な文章作成の考え方から技術者として必要な文書の作成方法まで、文例を数多く挙げながら学習します。

講師はプラントエンジニアリング技術者として、設計作業や業務連携、伝承技術集成、技術教育業務を担当してきました。顧客向け、製作者向け、社内向け、そして業界向けの文書作成と添削指導を行ってきた経験に基づいて分かりやすく説明します。

本講では、まず、文章作成の心構えと基本的なスキルを述べます。その上で、打合せ議事録、実験報告書、トラブル報告書、各種の提案書、宣伝資料、謝罪文など、仕事で用いられる内部文書に加え、取り扱い説明書、納入仕様書、購入仕様書、論文、技術文など外部に提出する技術資料を念頭に置いて文章の書き方を示します。多くの添削事例を提示しながら、どうすればより良い文章を書けるかを、受講生に一緒に考えていただきます。また、理解を深めるために文章作成および間違い探しの演習を織り込みます。

付録として、1）文のつながりを示す接続語句、2）技術系の用語･漢字と常用漢字、3）送り仮名の付け方、4)公用文における漢字使用等について、5）単位の表記方法、6)ローマ字の表し方と入力方法、7）である･ですますの変換法、8）技術文書における読点（、）の打ち方、9）文章のチェックと校正、10）技術系用「異字同訓」の漢字の使い分け例、11)オズボーンのチェックリスト、12)実験報告書・論文の書き方、13)定型実験レポートの作法、14）稟議書２例、15)採用された開発テーマの公的資金申請書(要約)例を示します。

【受講形式】会場・WEB
【受講対象】技術・研究に携わっていて、より速く正確に文書を作成したい方
【予備知識】特に必要ありません
【習得知識】技術者が文書を作成する上で必要な考え方と具体的な文章作成法

【前回セミナー受講生の声】
・「実習があり理解を深められた。誤例→修正例の文章比較により、どこが間違いか分かり易かった」（D社　Kさん）
・「テキスト内容が充実していて良かった。今後の実務において役立ちそう。」（B社　Mさん）
・「文章作成するうえでのノウハウが体系的に整理されて良かった。」（T社　Kさん）

◆プログラム◆

【講師】　フルード工業株式会社　執行役員　技術開発室長
工学博士　技術士（機械部門）小波　盛佳先生
千葉大学等非常勤講師 月刊技術誌の編集委員 日本技術士会千葉県支部技術教育支援グループ長

**1. 文書作成の心構え**
1.1 技術文章は文学と異なる
1.2 気ままに書いたものは冗長である
1.3 読み手を特定してイメージする
1.4 読み手の気持ちを考える
1.5 読み手に信頼感を与える
1.6 変化する文章の作法に対応する

**2. 技術文章の基本**
2.1 基礎的事項
必要十分と冗長/断定すること/概念の図示/実例と比喩/繰り返し/参照元の明示/箇条書き/誠実に強調/説明（プレゼン）/感想文
2.2 推論のよりどころ
三段論法/弁証法/帰納法と演繹(えんえき)法/ 仮定と実証
2.3 文書の構造
文章の構造化/ 定型的な項目立て
2.4 論述の進め方と順序
結論の場所/ 起承転結/ 序論・本論・結論/ 序破急/流れの原則
2.5 気の利いた文章

**3. 文の作成**
3.1 正確さと厳密さ
形容の程度/ 接続語/平易にする/ 動作の主体/主語と述語/こそあど/ 専門語・略語/文の分割/重ね言葉/ 時制/体言止め
3.2 文法上の誤り
ねじれ/ 修飾語の対象/ 倒置法
3.3 他の方法による表現
類語・反対語/ 二重否定/ 対偶
3.4 ものごとの並べ方
および/または/並列/ and/or / AND と OR/ 法律文でのANDとOR
3.5 用語の解説
3.6 敬語の使い方

**4. 用字用語の使い方**
4.1 使う言葉を選ぶ
話し言葉/ 文語/文脈からの判断/「より」と「から」/ 「～的」「～性」「～化」/「行う」/「ら抜き」、「さ入れ」、「れ足す」、「い抜き」/ 専門用語の統一/差別（禁止）用語/ 低俗表現/ 方言/文学的な表現/ 商品名と一般名
4.2 顧客との関係にともなう用語
会社名/ 株式会社など/ 企業等の略称例/ 御社と貴社/ 弊社と当社/自分と相手の呼称/殿と様
4.3 時の表現と「とき」
ときと時/ 時間と時刻/ 相対性と絶対性/ 時刻の表現
4.4 用字
学習すべき漢字/ 必要な漢字力/ 用字用語の手引
4.5 送り仮名
4.6 単位の使い方と表記法
4.7 格助詞「の」の意味と使い方

**5. 文章作成の手順**
5.1 実際の文章作成の流れ　5.2 著述の流れ
5.3 句点・読点の打ち方
5.4 文章の修正
チェック・校正リスト/ 技術用語の同音異義語/ 抜けている項目の探し方/ソフトウェアの文章校正機能
5.5 最後の文チェック

**6. 技術文書作成の実践**
6.1 技術関連の文書
技術文書の種類　文書の保存　文書の変更手続き
6.2 打合せ議事録　6.3 取扱説明書、操作基準書
6.4 実験報告書　6.5 稟議書（起案書、立案書）
6.6 新規事業提案書　6.7 公的補助金申請書
6.8 調査報告書　6.9 トラブル報告書
6.10 学術論文・技術論文　6.11 特許申請関連書類
6.12 納入（見積・受注）仕様書　6.13 購入（引合・発注）仕様書
6.14 機器仕様リスト　6.15 各種設計図の補足書
6.16 出張報告書

**7. 文章作成の勉強法**
7.1 良い文章に触れる　7.2 よく考えてたくさん書く
7.3 試験を受ける　7.4 文章法の本を読む
7.5 文章講座を受ける　7.6 今から勉強する方法の例
7.7 参考書
他に、演習3または4回

◆セミナーお申込要領

●申し込み方法
・弊社ホームページの申込欄又は、FAXかE-mailにてお申し込みください。
・折り返し、受講票、請求書、会場案内図をお送り致します。
・開催日の8日前以内のキャンセルは、お受け致しかねますので、必要に応じ代理の方のご出席をお願いします。
・開催日の8日前以内のキャンセルの場合、受講料の全額を申し受けます。

●お支払い方法
受講料は原則として開催前日までにお支払い願います。
経理上、受講料のお支払いがセミナー開催後になる場合は、お支払日をお知らせ願います。
振り込み手数料は御社の御負担にてお願いします。

●申込先

(株)TH企画セミナーセンター
〒108−0014 東京都港区芝5 - 30 - 1 - 210
TEL：03−6435−1138
FAX：03−6435−3685
E−mail：th@thplan.com

検索　TH企画　→　サイト内検索　0703（開催日）

詳細、その他のセミナーは、ホームページをご覧ください。
http://www.thplan.com/

●申込書　・2020年7月3日（金）「分かりやすい技術文章作成のポイント」

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 会社名 | | 〒 | | 住所 | |
| TEL | | | | FAX | |
| 正式所属 | | | | 正式所属 | |
| 受講者名 | | | | 受講者名 | |
| E-mail | | | | E-mail | |
| 振り込み予定 | | | | 通信欄 | |