

研究・開発・設計者向け

「技術文章作成のポイント」セミナー

分かりやすい技術文章の作成術

—書き方・考え方から文書作成の実務まで（演習付き）—

機械、化学、電気、情報、医薬・食品など多分野の技術者・研究者を対象に、分かりやすい技術文書作成のポイントを解説します。講師は40年間の技術雑誌の編集など多くの書籍と監修本で校閲・文章指導を担当し、芝浦工大と日本能率協会の講座で文章指導。

【講師】小波 盛佳 技術士(機械部門)

フルード工業(株)執行役員技術開発室長

日時 2019年6月5日(水) 10:00~17:00

主催 (株)工業通信 『化学装置』編集部

会場 きゅりあん 品川区立総合区民会館
(JR大井町駅より徒歩5分)

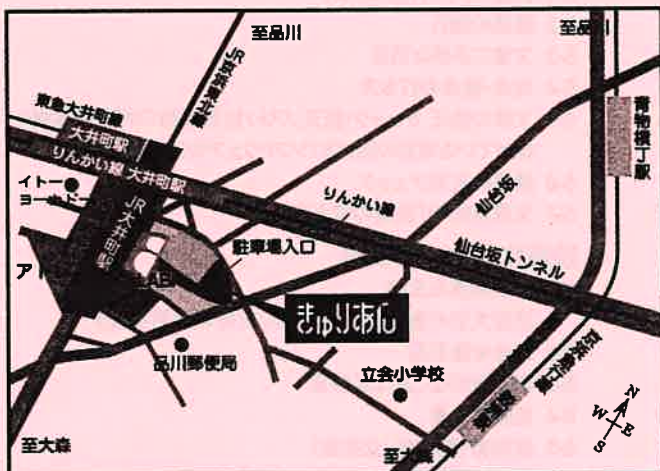
受講料 32,400円 (資料代、消費税込み)

*同時複数人お申込みの場合、2人目から27,000円

*早期お申込み割引:3月末までのお申込み:27,000円

講師略歴

- ①横浜国立大学大学院修了後、日曹エンジニアリング(株)入社。定年退職後は粉体技術に関するコンサルタントとして活躍。著書多数。
- ②鹿児島大学等非常勤講師、【粉体技術】誌の編集委員、工学博士、技術士(機械部門)



●交通のご案内

*駐車場は商業施設との共用のため、土・日・祝日は特に混雑します。なるべく電車・バスをご利用ください。

*会館周辺道路は狭いため、近隣にご迷惑となりますので駐車できません。ご注意ください。

*駐車料金 30分200円(利用時間 8:30~21:30)

セミナー会場 きゅりあん(品川区立総合区民会館)
東京都品川区東大井5-18-1

【アクセス】

JR京浜東北線・東急大井町線・りんかい線…大井町駅 徒歩約1分

■お申込み方法

E-mail (kasiwa@ktc-densen.com), FAX (03-3667-5371)
又は郵送にて受け付けております。申込み受付後、受講票と請求書をお送りいたします。受講料は、銀行振り込みにてお支払いください。(受講票送付の関係上、5月10日までにお願いします。)

なお、一度お振込みいただいた受講料は、ご返金できかねますのでご了承ください。振込手数料は貴社にてご負担ください。

■口座名義 (株)工業通信

りそな銀行 日本橋 普通 0949784

三菱東京UFJ銀行 神保町 当座 0187350

三井住友銀行 人形町 当座 0226487

■お申込み先 (株)工業通信『化学装置』技術セミナー係

〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町2-2-6堀口第二ビル3F

TEL: 03-3664-3001 FAX: 03-3667-5371

e-mail:kasiwa@ktc-densen.com

受講
申込書

6/5 研究・開発・設計者向け 技術文章作成のポイント

お申込みは、E-mail:kasiwa@ktc-densen.com FAX:03-3667-5371 郵送

○受講料:32,400円(資料代、消費税含む)、同時複数人お申込の場合、および3月末までにお申込みの場合は、27,000円。振込手数料は貴社にてご負担ください。

会社名		業種	
氏名	部署 役職	TEL	
所在地		FAX	
E-mail:			

*お申込み受付後、受講票並びにご請求書をお送りします。

*一度お振込みいただいた受講料は、ご返金できかねますのでご了承ください。

*個人情報の取り扱いについては、個人情報保護の観点から外部流出がないよう厳重に注意(保管)致します。

「技術文章作成のポイント」 分かりやすい技術文章の作成術

— 書き方・考え方から文書作成の実務まで (演習付き) —

セミナーコンセプト

基本的な技術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。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。

まず、文章作成の心構えと基本的なスキルを述べ、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、受講者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。真剣に受講して、一生の宝にしてください。

セミナープログラム

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/実例と比喻/
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 文書に必要な項目

5-4 句点・読点の打ち方

5-5 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

5-6 最後の文章チェック

5-7 文章以前の「技術の考え方」

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 参考書

7-7 今すぐに始める勉強