

ロジカルライティング(演習編)

All rights reserved, Copyright © 2015 Hitachi Information Academy Co., Ltd.

連絡事項

本コースは、集合研修「ロジカルライティング」(2日コース)で提供していた基礎知識の部分をeラーニング教材で提供し、本集合研修(1日)に改訂したものです。

ロジカルライティングは、eラーニング(基礎知識編:6h)と集合研修(演習編:1日)の受講で完結するブレンドング・ラーニングとなっております。

ブレンドング・ラーニング



集合研修では事前課題を演習題材として受講者とディスカッションしながら、論理力や添削力を高める内容となっています。

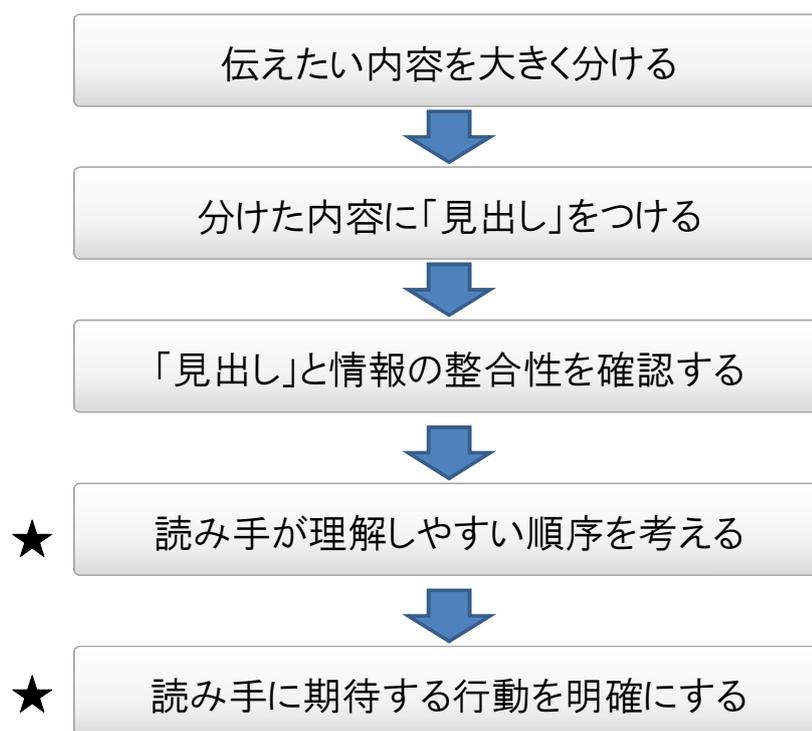
1. イントロダクション
2. ロジカルライティングとは
3. メッセージの論理構造化(振り返り)
 - 【演習1】事前課題で作成したピラミッドストラクチャのロジックチェック
4. 論理の文章化とビジュアル化(振り返り)
5. 分かりやすい文章の基本ルール
 - 【演習2】提案書の作成
 - 【演習3】文書の相互添削
 - 【演習4】添削結果のブラッシュアップ
6. まとめ

1 イントロダクション

本章では、文書作成の際、おさえておきたいポイントを紹介します。

- 1.1 研修の目的
- 1.2 情報を整理するプロセス
- 1.3 誰に伝えるのか

ビジネス文書の基本とロジカルライティングの重要性を理解し、
ライティング実習を通じて、論理的な文書を作成できる



1.3 誰に伝えるのか

1.3.1 文書の読み手を想定する

- (1) 読み手の属性 読み手は誰か？
(顧客／パートナー／上司・同僚・部下
具体的な個人まで考えるとよい)
- (2) 読み手の期待 読み手は何を期待しているか？
- (3) 専門知識 読み手はどの程度の知識を持っているか？
- (4) 緊急度 どの程度緊急のものか？
- (5) 立場 読み手の立場は肯定的か否定的か？
- (6) 行動 読み手はどのような反応・行動を示すか？
- (7) 文化 読み手はどのような文化で育ってきたか？

1.3 誰に伝えるのか

1.3.2 読み手の関心・疑問に答える

- ・読み手が何を知りたいと思っているのか、読み手の立場で考える
- ・文書の必要性、重要性、有効性を明らかにして、読み手が何を求めているかを考えるに答える

■ 注意点

- ・あれもこれもと補足的な説明を書きすぎない
- ・読み手が知らない「前提情報」は省かず、過不足なく記述する

スピード勝負のビジネスの時代

分かりにくい文章、ひとりよがりな文章、長い文章は読み手への配慮に欠ける

1.3 誰に伝えるのか

1.3.3 読み手に期待する行動を明らかにする

読み手の立場に立つことから、すべては始まる

(1) 文書を読んだあと、読み手に実行してほしい行動を具体的に記述する

(2) 「要するに何を伝えたいのか」冒頭で明らかにする

ただし、内容によっては、順を追って説明が必要なこともあり結論が最後になることもある。

【演習の説明】事前課題－演習シートの確認－

文書のテーマ：自部門における業務効率化や職場の改善

業務を遂行する上でみなさんが日頃から考えている改善すべきテーマをもとに事前に作成した演習シート(メッセージ構造化シート)を使用します。

■ 演習手順：

1. 基礎知識を振り返りながら、演習シートの確認
2. 【演習1】演習シート全体のロジックチェック
3. 【演習2】提案書の作成
4. 【演習3】文書の相互添削
5. 【演習4】添削結果をブラッシュアップ

2 ロジカルライティングとは

本章では、ロジカルライティングの定義とマインドについて紹介します。

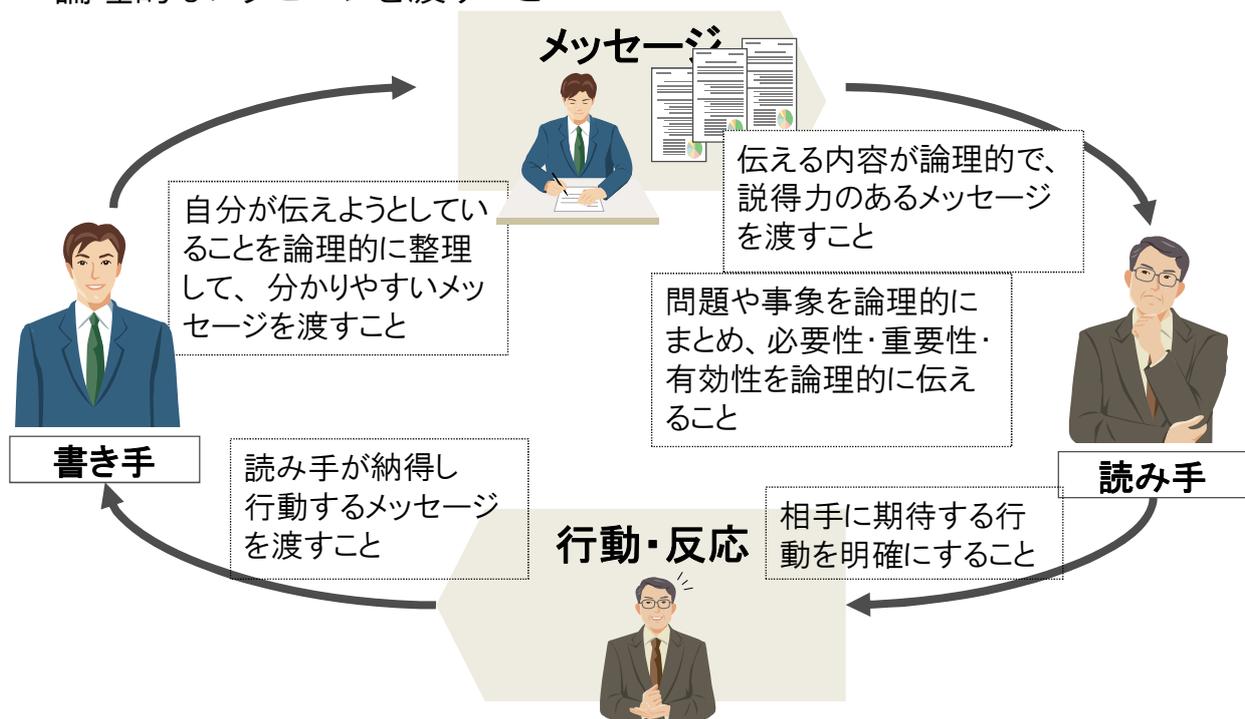
- 2.1 ロジカルライティングの目的
- 2.2 ロジカルライティングに向けて

All rights reserved, Copyright © 2015 Hitachi Information Academy Co., Ltd.

2.1 ロジカルライティングの目的(振り返り)

2. ロジカルライティングとは

ロジカルライティングの目的は、文書を通じて、書き手から読み手へ論理的なメッセージを渡すこと



All rights reserved, Copyright © 2015 Hitachi Information Academy Co., Ltd.

「考える」と「書く」のプロセスに分ける

頭に浮かんだことを追加、修正しながら書き綴るのではなく、書く前に「考える」時間を設ける。

分かりにくい文書のほとんどの原因は、書く前の段階にある。

考える時には、以下を意識する。

- どのようなメッセージを伝えるのか
- その理由は何か
- 読み手に期待する行動



書き出す前に「考える」ことが大事

3 メッセージの論理構造化

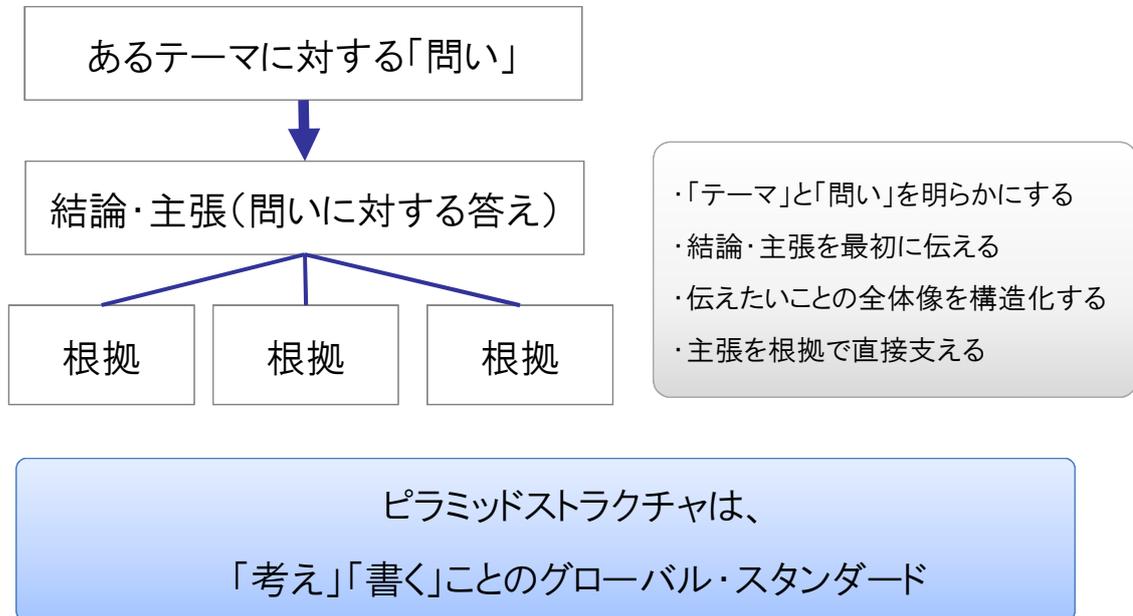
本章では、情報を整理するために必要な論理について紹介します。

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 3.1 考える時にやること | 3.6 ロジックの展開を考える【帰納法】 |
| 3.2 テーマに対する「問い」の把握 | 3.7 帰納法で考える型 |
| 3.3 「問い」に対する答えを決める | 3.8 ロジックの展開を考える【演繹法】 |
| 3.4 結論・主張に対する根拠を示す | 3.9 演繹法で考える型 |
| 3.5 ストラクチャ内の要約文は明瞭であること | 3.10 帰納法と演繹法(まとめ) |

3.1 考える時にやること

3.1.1 ピラミッドストラクチャを活用する

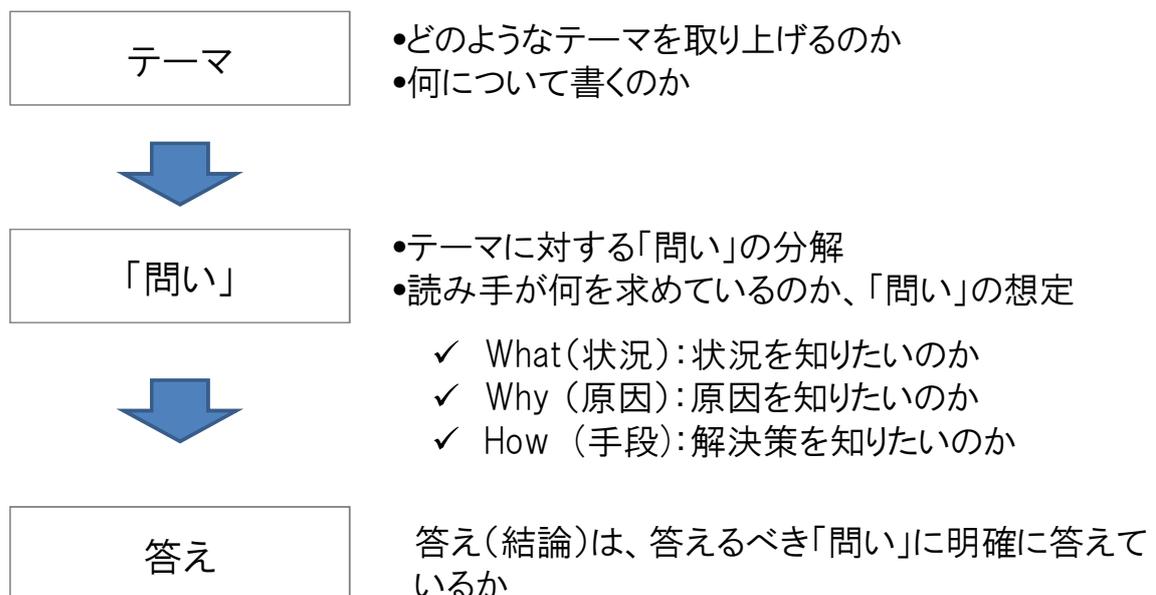
伝えたいメッセージとその根拠をピラミッドストラクチャで構造化すると考えが可視化できる



All rights reserved, Copyright © 2015 Hitachi Information Academy Co., Ltd.

3.1 考える時にやること

3.1.2 何のために作成するのか



All rights reserved, Copyright © 2015 Hitachi Information Academy Co., Ltd.