

## 【演習問題 1 : 文章修正問題】

## 文書を書く目的と伝達との関係

例えば、書き手は、業務の成果を読み手に伝達するために業務報告書を書きます。あるいは、書き手は、技術に関する提案を読み手に伝達するために技術提案書を書きます。読み手は、業務報告書あるいは技術提案書を読むことで書き手からの伝達内容がわかります。文書を書く目的は、書き手から読み手への“伝達”です。

例えば、以下の2つの文を読んでください。

文1：使用上の機能性を考えてこのスマートフォンを買った。

文2：防水機能があることから外の現場でも使えるのでこのスマートフォンを買った。

文1と文2を比較すると、「伝達が成立しない」と「伝達が成立する」との違いがわかります。文1は、書き手から読み手への伝達が成立しません。文1では、書き手がこのスマートフォンを買った理由を読み手に明確に伝えていないからです。文1では、“使用上の機能性”の意味が不明確です。これに対して、文2は、書き手から読み手への伝達が成立します。文2では、書き手がこのスマートフォンを買った理由を読み手に明確に伝えているからです。文書を書く目的である“伝達”を成立させるうえで必要なこととは、伝えるべき内容を読み手に明確に伝えることです。

文2のように、読み手に内容が明確に伝わる文を書くことで伝達が成立する文を書くことができます。文書を書く場合もこれと同じです。読み手に内容が明確に伝わる文書を書くことで、伝達が成立する文書を書くことができます。

書き手とは、読み手に伝えるべき内容を知っている人です。これに対して、読み手とは、書き手から伝えられる内容を知らない人です。これらが書き手と読み手の違いです。例えば、技術提案書を書く場合でこれを考えてみます。書き手は、技術提案の内容を知っています。これに対して、読み手は、技術提案の内容を知りません。書き手が書いた技術提案書を読むことで技術提案の内容を知ります。文書を書くうえで認識することとは、書き手と読み手の違いを認識することです。

この書き手と読み手の違いを認識することで伝達が成立する文書を書くことができます。すなわち、「伝えるべき内容をどのように書いたら読み手（知らない人）に内容が明確に伝わるか」と考えて文書を書くことで伝達が成立する文書を書くことができます。