

## 【会話を通したトレーニングについてもっと知ろう（その1）】

日々のオンザジョブトレーニングの中に「会話を通したトレーニング」があります<sup>注1)</sup>。今回の資料では、会話を通したトレーニングについて詳しく解説します。

注1)：「日々のオンザジョブトレーニングについて」の資料を参照のこと  
例えば、仕事中に上司から以下のようなことを聞かれたとします。

“現在君が担当している業務の進捗状況を今説明してくれ”

この質問に対して、例えば、以下のように回答したとします。

〇〇県〇〇市〇〇地区での液状化対策工検討業務を行っております。〇〇地区での液状化発生の可能性の解析まで終わりました。液状化が発生する可能性があるとの解析結果でした。そのため、現在、液状化対策工（案）の抽出をしています。残りの作業は、液状化対策工（案）の選定、液状化対策工（案）の積算と図面作成および業務報告書の作成です。これらの作業を今月末の31日（金）までに終わらせる予定です。

ここでは、以下に示した「**内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則**」および「**6つのルールと18の書き方**」の考え方をを使って回答しています。

### ①「内容が明確に伝わる技術文書の書き方の第1原則（書き手と読み手の違いを認識する）」の考え方

\* 話し手と聞き手の違いを認識する。

⇒話し手（自分）は業務の進捗状況を知っている。聞き手（上司）は業務の進捗状況を知らない。だから、上司の立場に立って話す内容と話し方を考える。

### ②「書き方1：要点を冒頭に書く」の考え方

\* 内容に関する要点を冒頭に話し、この要点に関する説明をその後で話す。

⇒業務の進捗状況の要点（上司がまず知りたいこと：アンダーラインの箇所）を冒頭に話し、進捗状況の要点に関する説明をその後で話す。

### ③「書き方13：具体的な文を書く」の考え方

\* 具体的に話す。

⇒作業終了予定を具体的に話す（今月末の31日（金）まで）。

### ④「書き方16：短い文を書く」の考え方

\* 短く話す。

⇒上司に報告することを短く話す。

このように会話を通して、「書き方の第1原則」、「書き方1：要点を冒頭に書く」、「書き方13：具体的な文を書く」および「書き方16：短い文を書く」を学ぶことができます。

日常業務の会話の中で「内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則」および「6つのルールと18の書き方」の考え方をを使うことで、「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」が習得できるとともにこの書き方がレベルアップします。技術文書を書くことも会話をするのもどちらもコミュニケーション<sup>注2)</sup>だからです。

注2)：「技術文書とはコミュニケーションの手段」の資料を参照のこと

「会話を通じたトレーニング」ができることが、日々のオンザジョブトレーニングの特徴の一つです。

以 上