

【日常業務の中で“頭の中を整理する”に慣れる】

1. 「1分で理解できる解答^{注1)}」とは

1分で理解できる解答とは、「解答の要点」と「解答の要点に関する説明（＝要点の説明）」が書いてある解答のことです。また、解答の要点が解答の冒頭に書いてあり、要点の説明がその後を書いてある解答のことです。

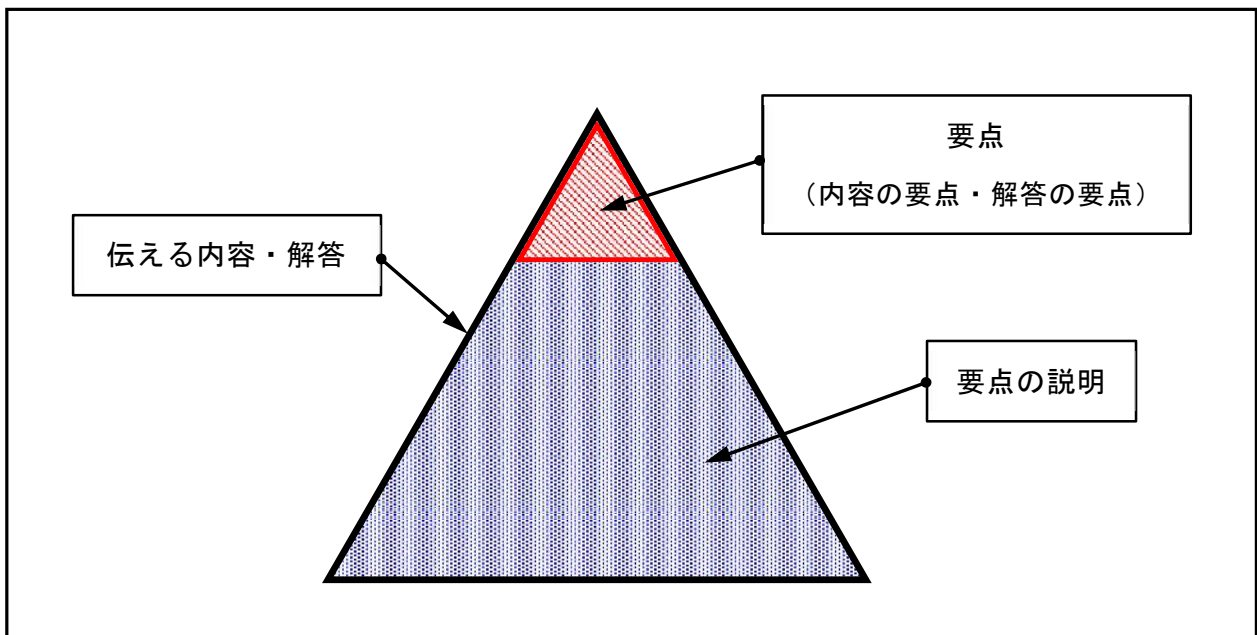
1分で理解できる解答を書くうえで最も重要なことは「解答の要点」と「要点の説明」を考えることです。これらを考えることに慣れること、すなわち、「頭の中を整理する」に慣れることが1分で理解できる解答を書くうえでのポイントです。

日常業務の中でこの「頭の中を整理する」に慣れることができます。

注1)：「技術士試験対策・ダウンロードコーナー」の中の『“1分で理解できる解答”の書き方』の概要』の資料を参照のこと

2. 「頭の中を整理する」を図形で考える

技術文書の中で読み手に伝える内容や試験での解答を以下に示した図形で考えます。



黒い三角形の部分が、読み手に伝える内容あるいは解答です。赤い三角形の部分が、要点（内容の要点・解答の要点）です。青い台形の部分が、要点の説明です。伝える内容や解答はこのような図形になっています。「頭の中を整理する」とは、赤い三角形の部分と青い台形の部分を考えることです。

3. 日常業務の中での“頭の中を整理する”に慣れる

「1分で理解できる解答」とは、「書き方1: 要点を冒頭に書く^{注2)}」の考え方に基づく書き方です。したがって、書き方1を使って日常業務の中で技術文書（報告書、会議や打ち合わせで使う資料、提案書、企画書、メールなど）を書くことで「頭の中を整理する」に慣れることができます。

例えば、以下は、書き方1を使って業務の検討目的を書いた例です。赤字の部分が「1. 検討目的」の要点です。すなわち、P.1で示した図形での赤い三角形の部分です。青字の部分が要点の説明です。すなわち、P.1で示した図形での青い台形の部分です。

1. 検討目的

本業務の検討目的は〇〇橋の改修設計である。〇〇橋は、国道△△号線を横断するRC床版橋である。現在の橋梁幅員は、国道△△号線の道路改良事業に伴う道路拡幅条件を満足していない。また、当該橋梁は、現状の設計基準に適合した構造ではない。そのため、構造上および安全上から当該橋梁の改修が必要である。

また、以下は、書き方1を使ってメールを書いた例です。

1. A社との打ち合わせでの結論

入社3年以内の若手技術者を対象とした社員研修を10月5日（木）に実施する。社員研修のテーマは「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」である。

2. 社員研修の実施に関するA社からの要望

- ①対面形式で行ってほしい。
- ②20名/回として2回に分けて社員研修を行ってほしい。
- ③理解度確認演習問題での解答の解説を社員研修の中で行ってほしい。

3. 社員研修の実施に関する今後の予定

社員研修で使うテキストの原稿を9月28日（木）までにA社の高橋課長までメールで送る。

赤字の部分がメールの内容の要点です。すなわち、P.1で示した図形での赤い三角形の部分です。青字の部分が要点の説明です。すなわち、P.1で示した図形での青い台形の部分です。

このように書き方1を使って日常業務の中で技術文書を書くことで「頭の中を整理する」に慣れることができます。

注 2) : 「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の『6つのルールと18の書き方』とは」の資料を参照のこと

4. 一度書き出す

頭の中が整理できている場合 (=P.1 に示した図形が頭の中で完成している場合) には、内容の要点と要点の説明をパソコンの画面上に直接書き出すことができます。

しかし、頭の中がまとまらずこの図形がなかなか完成しないこともあります。そのようなときには、「日常業務の中で“文に変換する力”を鍛える^{注3)}」で解説した以下の内容が適用できます。

日常業務の中で文に変換する力を鍛える方法として、「書く前に書き出してみる」という方法があります。この方法は、頭の中に浮かんだことをノートなどに一度書き出すことです。頭の中に浮かんだことを思い付くまま走り書き程度で書き出します。書き出すものは、短い言葉、短い文あるいはキーワードなど何でも構いません。頭の中にあることを吐き出すイメージです。

P.1 に示した図形が頭の中で未完成の場合には、頭の中に浮かんだことをノートなどに一度書き出してください。書き出したものを読みそれに基づき P.1 に示した図形を完成させてください。

注 3) : 「技術士試験対策・ダウンロードコーナー」の中の「日常業務の中で“文に変換する力”を鍛える」の資料を参照のこと

5. 日常業務の中で慣れることが最も確実

「3. 日常業務の中での“頭の中を整理する”に慣れる」や「4. 一度書き出す」の中で解説したことを日々継続して実践することで、日常業務の中で「頭の中を整理する」に慣れることができます。

「1分で理解できる解答」を試験で書くためには「頭の中を整理する」に慣れている必要があります。参考図書や様々な資料を読み技術や知識を学ぶための受験勉強の中では「頭の中を整理する」に慣れることは難しいです。この受験勉強は、知識や技術の習得が目的だからです。

日常業務の中で「頭の中を整理する」に慣れることが最も確実な慣れるための方法です。

以 上