

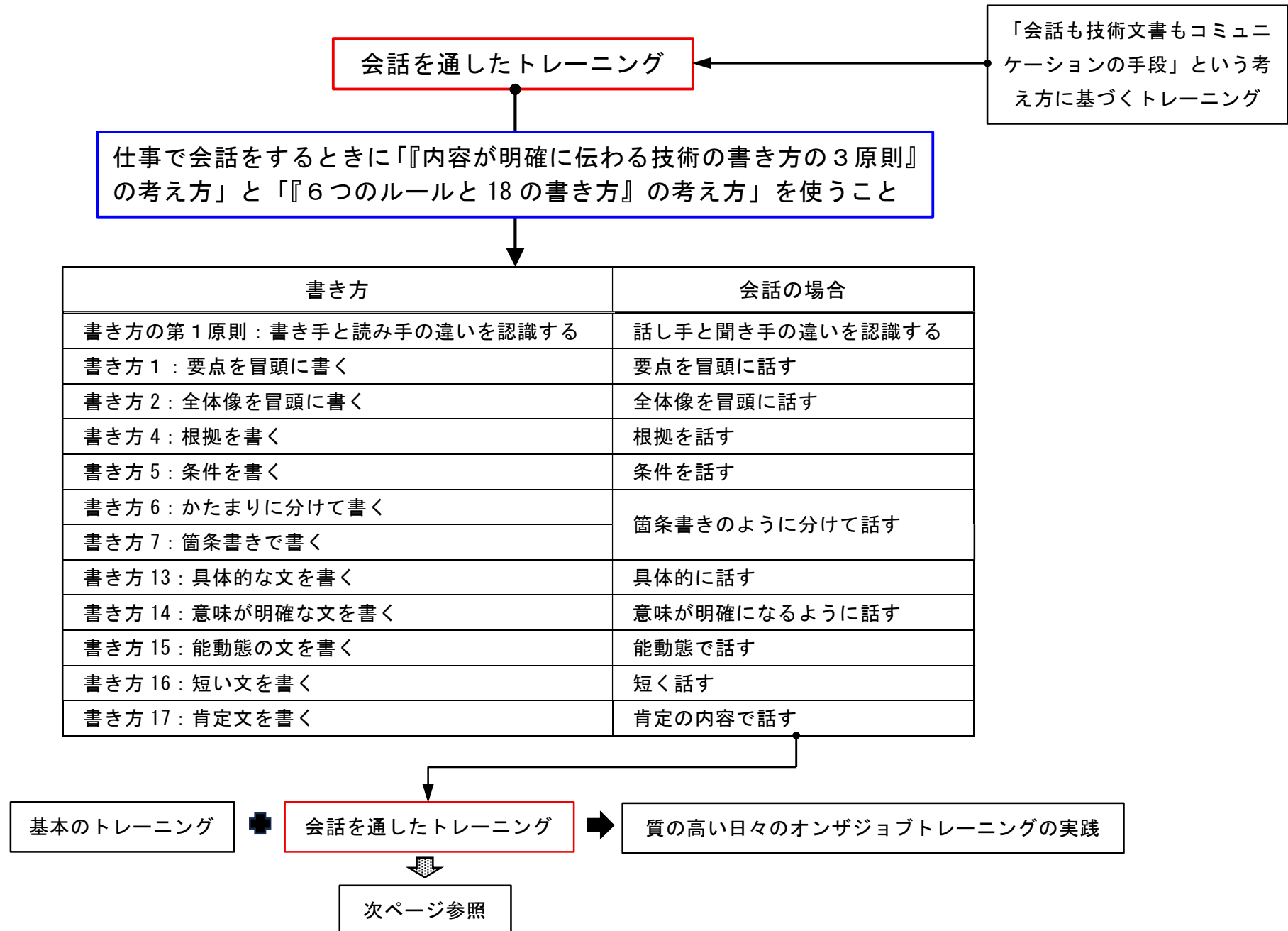
【図解でわかる「会話を通したトレーニング」】

「会話を通したトレーニング」について図解で説明したものを次頁に示します^{注)}。「会話を通したトレーニング」とは、日々のオンザジョブトレーニングでの4つのトレーニングの一つです。「会話も技術文書もコミュニケーションの手段」という考え方に基づくトレーニングです。具体的には、仕事で会話をするときに『内容が明確に伝わる技術の書き方の3原則』の考え方と『6つのルールと18の書き方』の考え方をを使うことです。

「基本のトレーニング」と「会話を通したトレーニング」を組み合わせ実践することで質の高い日々のオンザジョブトレーニングが実践できます。

注) : 「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の「会話を通したトレーニングについてもっと知ろう」の資料を参照のこと

以 上



【参考】：上司（係長）から部下への質問



今度の役員会で使う製品開発の効率化に関する説明資料の作成状況はどうなっている。今説明してくれ。

回答



製品開発の効率化（案）の洗い出しとそれらをまとめた配布用の説明資料の作成までが終わりました。今、残りの作業として、役員会で説明する内容をパワーポイントで作成しています。今日を含めてあと2日ですべての作業が終わります。作業が終わったら説明資料の内容を係長に確認していただきます。

①書き方の第1原則：書き手と読み手の違いを認識する（話し手と聞き手の違いを認識する）

◆「私（話し手）は知っている人」，「係長（聞き手）は知らない人」を認識する。

②書き方1：要点を冒頭に書く（要点を冒頭に話す）

◆作成状況の要点（「係長がまず知りたいこと＝どこまで作業が進んでいるのかということ」：製品開発の効率化（案）の洗い出しとそれらをまとめた配布用の説明資料の作成まで終わっていること）を冒頭に話す。作成状況の要点に関係した説明をその後で話す。

③書き方13：具体的な文を書く（具体的に話す）

◆作業終了までの日数を具体的に話す。

④書き方16：短い文を書く（短く話す）

◆簡潔に短く話す。