

【図解でわかる「3ステップによる、日々のオンザジョブトレーニング での基本のトレーニングの方法】

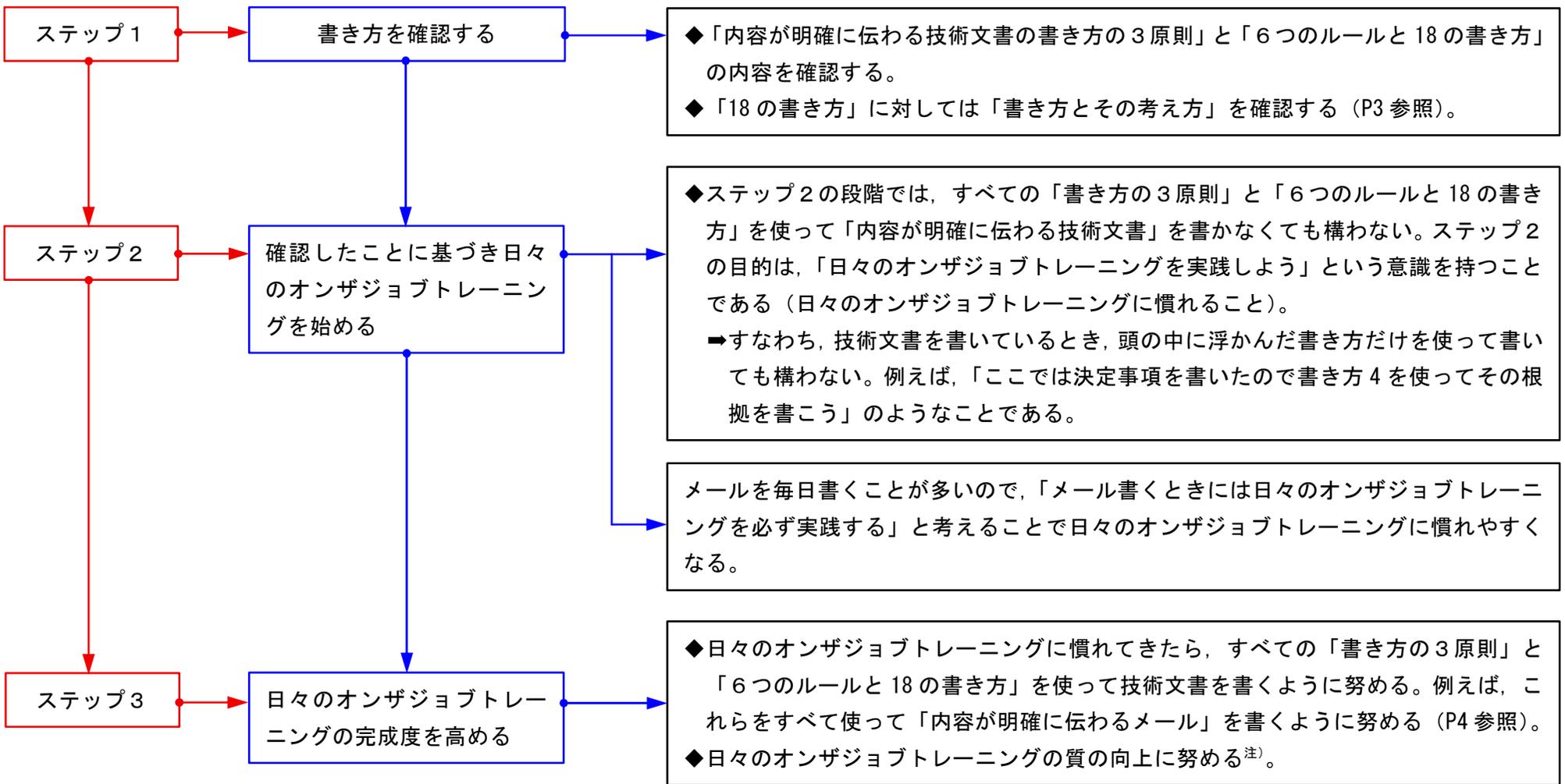
「3ステップによる、日々のオンザジョブトレーニングでの基本のトレーニングの方法」を図解で説明したものを次頁に示します。日々のオンザジョブトレーニングでの基本のトレーニング^{注)}とは、「内容が明確に伝わる技術文書の書き方の3原則」と「6つのルールと18の書き方」を使って仕事に関する様々な技術文書を書くことです。基本のトレーニングは、日々のオンザジョブトレーニングでの中心となるトレーニングの方法です。

「内容が明確に伝わる技術文書」が簡単に書けるようになる方法はありません。「内容が明確に伝わる技術文書」が書けるようになる方法はただ一つです。それは、日々のオンザジョブトレーニングを実践することです。「内容が明確に伝わる技術文書が書けるようになるかどうか」は、日々のオンザジョブトレーニングの実践がその鍵を握っています。

注) : 「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の「図解でわかる『日々のオンザジョブトレーニング』」の資料を参照のこと

以 上

3ステップによる、日々のオンザジョブトレーニングでの基本のトレーニングの方法



注) : 「図解でわかる『日々のオンザジョブトレーニングの質を向上させる方法』」, 「図解でわかる『続・日々のオンザジョブトレーニングの質を向上させる方法』」, 「図解でわかる『続続・日々のオンザジョブトレーニングの質を向上させる方法』」の資料を参照のこと

表 18 の書き方とその考え方

書き方とその考え方		
書き方 1	要点を冒頭に書く	内容に関する要点を冒頭に書き、この要点に関する説明をその後を書くこと
書き方 2	全体像を冒頭に書く	伝える内容の全体像を冒頭に書き、伝える内容の詳細をその後を書くこと
書き方 3	枠組みを冒頭に書く	枠組みとは“目的・方針・手順”のことです。書き方 3 とは、この枠組みを技術文書の冒頭に書き、この枠組みに対応した内容をその後を書くこと
書き方 4	根拠を書く	書き手が決めたこと（決定事項）あるいは書き手が判断したこと（判断事項）を書いたら、決定事項あるいは判断事項とこれらの根拠を各々ペアで書くこと
書き方 5	条件を書く	条件によって結果が変わる内容を書く場合には条件と結果をペアで書くこと
書き方 6	かたまりに分けて書く	かたまりに分けて内容を書くこと
書き方 7	箇条書きで書く	箇条書きで内容を書くこと
書き方 8	表で書く	表で内容を書くこと
書き方 9	写真や図を入れて書く	内容に関する写真や図を入れて書くこと
書き方 10	強調して書く	重要な内容が目立つようにこれを強調して書くこと
書き方 11	まとまりを持たせて書く	一層明確に伝えるためにまとまりを持たせて内容を書くこと
書き方 12	組み合わせで書く	ある部品を一層明確に伝えるために部品を組み合わせで書くこと
書き方 13	具体的な文を書く	文を読んだときその内容が頭の中に浮かんでくるような具体的な文を書くこと
書き方 14	意味が明確な文を書く	意味が明確になるように必要な語句を忘れずに文を書くこと
書き方 15	能動態の文を書く	書き手が“考えたこと・判断したこと・思ったこと”を書く場合には能動態の文を書くこと
書き方 16	短い文を書く	簡潔でスリムな短い文を書くこと
書き方 17	肯定文を書く	肯定の内容で文を書くこと
書き方 18	文法を守って文を書く	文法を守って文を書くこと ①主語と述語が一致する文を書くこと ②修飾語と被修飾語の関係が明確な文を書くこと

ケース 1 : クライアントとの初回打ち合わせの
結果を上司にメールで送った場合

初回打ち合わせとして、今回受注した業務に関する説明を受ける。

1. 初回打ち合わせでの結論

今回受注した業務の作業計画書（案）を作成し、5月17日（水）の17時までにA社の田中課長にメールでそれを送る。

2. 次回のA社での打ち合わせの目的と日時など

- ① 目的は、事前に送った作業計画書（案）の説明である。
- ② 打ち合わせの実施日は5月19日（金）の14時からである。
- ③ A社からは、山田部長、田中課長および佐藤主任が出席する。

3. 今後の予定

作業計画書（案）ができたら、メールで送る前に5月15日（月）の15時から高橋部長と渡辺課長にその内容を説明する。



ケース 1 で使った書き方

- 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）
- ② 内容が明確に伝わる技術文書の書き方の第2原則（内容が明確に伝わる構成を考える）
 - * 「1. 初回打ち合わせでの結論 2. 次回のA社での打ち合わせの目的と日時 3. 今後の予定」の3つの項目に分ける、項目に番号を付ける
- ③ 書き方1：要点を冒頭に書く（「1. 初回打ち合わせでの結論」の項目をメールの冒頭に書く）
- ④ 書き方7：箇条書きで書く
- ⑤ ルール6：明確に伝わる文を書く

ケース 2 : 部内の社員に連絡事項をメール
で送った場合

■ 部内会議の件

7月26日（火）の10時からB会議室で部内会議を行います。会議のテーマは「X社発注の業務の受注に向けての対策について」です。

■ 社内技術論文募集の件

20××年度の社内技術論文の募集が始まりました。応募条件の概要は以下の通りです。応募内容の詳細は添付ファイルをご覧ください。

- ① 主担当となった業務が対象（実施年度は問わない）
- ② A4判の用紙3枚以内（1枚が1500文字程度）
- ③ 提出期限は10月5日（金）の17時

■ フリーアドレスオフィス採用の件

会社で「フリーアドレスオフィス」の採用を検討していることがわかりました。詳細がわかりましたら連絡します。



ケース 2 で使った書き方

- 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）
- ② 書き方6：かたまりに分けて書く（見出しを付ける）
- ③ 書き方7：箇条書きで書く
- ④ 書き方10：強調して書く（見出しに「記号：■」を付ける）
- ⑤ ルール6：明確に伝わる文を書く