

【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」】

「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」について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の質を向上させる方法」とは、「書き出して確認する」という作業と『他の書き方は使えないか』と考える」という作業を行うことです。

「面倒くさい」と思わずにこれらの作業を地道に続けることが「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」の習得とこのレベルアップにつながります。「継続は力なり」です。

以 上

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

書き出して確認する

A

■ A社との打ち合わせの件

A社との打ち合わせが「7月26日（金）、10時～、A社の会議室」に決定しました。打ち合わせの目的は△△業務の中間報告です。中間報告書が作成できたら部長にその内容を確認していただきます。なお、7月22日（月）中には中間報告書を完成させる予定です。

■ 技術提案書（案）の作成の件

Y社に提案する技術提案書（案）の作成が終わりました。7月10日（水）に実施予定の部内会議でこの内容を説明します。

例えば、「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」の中でその時点で把握している書き方を使って「内容が明確に伝わる技術文書（メール）」を書く。

使った書き方をノートなどに書き出す。

内容を目で確認することが目的なので走り書き程度で書いて構わない。きれいに書く必要はない。

- ①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10：強調して書く（見出しに「記号：■」を付ける）
- ④ルール6：明確に伝わる文を書く（書き方13：具体的な文を書く、書き方14：意味が明確な文を書く、書き方16：短い文を書く、書き方18：文法を守って文を書く）

必ず書き出し内容を目で確認する。頭の中だけで確認しない。

目で確認することで内容が頭の中に入る。

応用例：次頁

応用例：「他の書き方は使えないか」と考える

B

■ A社との打ち合わせの件
A社との打ち合わせが以下のように決定しました。
①日時：7月26日（金）、10時～
②場所：A社の会議室
③打ち合わせの目的：△△業務の中間報告
④その他：中間報告書が作成できたら部長にその内容を確認していただきます。なお、7月22日（月）中には中間報告書を完成させる予定です。

■ 技術提案書（案）の作成の件
Y社に提案する技術提案書（案）の作成が終わりました。7月10日（水）に実施予定の部内会議でこの内容を説明します。

例えば、「『A社との打ち合わせの件』の箇所は『書き方7：箇条書きで書く』を使って書けるな。今度同じような内容を書くときには書き方7を使って書こう」のように考える。

このような作業を繰り返して行うことで徐々に「書き方の3原則」と「6つのルールと18の書き方」の使い方がわかってくる。

「書き方の3原則」と「6つのルールと18の書き方」が習得できる。これらがレベルアップする。

A：書き出して確認する

B：「他の書き方は使えないか」と考える

「面倒くさい」と思わずにこれらの作業を地道に続けることが重要

継続は力なり