

文章嫌いでは
すまされない！

エンジニアのための 伝わる書き方講座

開米瑞浩

プログラムは書けるけど、
文書を書くのはニガテ……
そんなエンジニアの
文書作成の悩みを解消します！

(目次)

第1章 この本の使い方

- 1.1 「文書が書けない」悩みも人それぞれ
- 1.2 悩み別・本書の使い方ガイド
- 1.3 「紙を書く」ことを馬鹿にする者に未来はない
- 1.4 技術力を活かすためにも、書く力を身につけよう

第2章 事例で探る「わかりやすく書く」ための6ポイント

- 2.1 技術者といえども「ドキュメント」を避けては仕事ができない
- 2.2 「文章のテクニック」に走る前にやるべきことがある
- 2.3 「文章を書く前にやるべき9割」とは何か？
- 2.4 最も基本的なポイントは6つ
- 2.5 事例 次世代ストレージ・システムの意義
- 2.6 [ポイント1] 分類してラベルをつける
- 2.7 [ポイント2] 意味のある順番で並べる
- 2.8 [ポイント3] 数量化してグラフを使う
- 2.9 [ポイント4] メッセージを入れる
- 2.10 [ポイント5] 相手の価値観を考える
- 2.11 [ポイント6] 情報量を減らす
- 2.12 図解の元になった文章はどうする？
- 2.13 難解なテクニックは不要だが覚えてだけでは使えない

第3章 「書く力」向上作戦の進め方

- 3.1 まず何から始めればいいのか？
- 3.2 一番手軽で応用が効く方法は「とりあえず分割してみる」こと
- 3.3 分割に困ったときこそ、成長のチャンス！
- 3.4 分割することはイコール分類すること
- 3.5 自分の理解を要約したラベルをつける
- 3.6 分割で悩むような文章は捨てて手っ取り早く成果を出そう
- 3.7 さらに3段階構えで「書く力」のパワーアップ作戦を考える
- 3.8 [ステップ1] 動機を確認する
- 3.9 [ステップ2] 型を真似る
- 3.10 [ステップ3] 引き出しを増やす
- 3.11 必要なのは「情報」であって「文章」ではない
- 3.12 「良い文章」はかえって読者を誤解させやすい
- 3.13 新聞や雑誌の記事をお手本にするのは大きな勘違い

第6章 ドキュメンテーション作業チェックリスト

- 6.1 文書作成中に悩んだら、いつでも確認！
- 6.2 対象者・ワークフロー・表現の3分野でチェックする
- 6.3 「対象者確認」...誰がいつ何のために読むものか？
- 6.4 「ワークフロー確認」...状況把握，方針立案，行動提案
- 6.5 「表現調整」...用語の選択，概念のまとめり，数値表現

第7章 人間の認知情報処理モデルの観点から

- 7.1 人の脳内には2種類の情報処理回路がある
- 7.2 同時処理型・継次処理型はそれぞれ「得意技」が違う
- 7.3 「文章」は継次処理型に適した表現手段
- 7.4 ネットワーク型の構造は図解でなければ表現できない
- 7.5 ネットワーク型情報を図解するときは継次処理型向けの手を加える
- 7.6 図解に決まった手法はない

第8章 ドキュメントだけではコミュニケーションは改善しない

- 8.1 「コミュニケーション」って何だろう？
- 8.2 『カッツの3能力』から「コミュニケーション」を考える
- 8.3 テクニカル・コミュニケーションでは「文書」情報の山ができる
- 8.4 ヒューマン・コミュニケーションでは短時間・多頻度の顔合わせが重要
- 8.5 「ヒューマン」ができていないと「テクニカル」にも支障が出る
- 8.6 「目標をイメージさせる」のがコンセプチュアル・コミュニケーション
- 8.7 コンセプチュアル・スキルの核は価値観，抽象化，語彙
- 8.8 お互いに切磋琢磨するコミュニティに属していますか？
- 8.9 ドキュメントだけではコミュニケーションは改善しない