

No.1 読み書き話す「基礎と応用」

文章を書く心得と書き方の要領(コツ)を学び、日々の仕事の実践に活かす。頭に浮かぶことを容易に文章化できる『表現力』を確実に身につけ、技術報告書(業務報告等)や会議等議事録などの書き方、まとめ方も習得する。

1. 文章を書く心得、規則などを学ぶ

- 1) 段落、起承転結、事実と意見、主語と述語、接続詞と並列、など
- 2) 句読点、現在形と過去形、能動形と受身形、など
- 3) 短文作成の練習

2. 明快・簡潔な文章の書き方と要領を学ぶ

- 1) 推理と判断、簡潔な文章、文章のリズム、箇条書き、など
- 2) 図表の書き方と使い方、文章と図表の配置、など
- 3) 短文作成の練習

3. 文章全体の構成を学び、長文作成の演習をして発表する

- 1) 文章の見易さと読み易さ、段落構成、名文と悪文、推敲、など
- 2) 長文作成の演習とその結果の発表(論理的に話す(1))

4. 論理的思考と権利化業務を学ぶ

- 1) 重要事項と問題点等の明確化、論理的思考、筋の通った文章、など
- 2) 特許明細書(新規性、進歩性など)の特許権等の内容
- 3) 発明提案の文章作成の演習

5. 技術報告書(業務報告等)や議事録の書き方、まとめ方

- 1) 技術報告書や会議等の議事録を作成する前の準備、論文の書き方
- 2) 会議等の議事録作成の演習

6. 最終まとめ(技術報告書作成の演習など)

- 1) 最終まとめを発表する(論理的に話す(2))

7. 理解度テスト、アンケート

講師プロフィール



細谷 陽三(ほそたに ようぞう) 技術士(金属部門)

細谷技術士事務所 代表／日本技術士会／日本鉄鋼協会／NPO
兵庫県技術士会理事

大阪大学大学院修士課程冶金学専攻修了、鉄鋼会社で鉄鉱石資源、省エネルギー、環境保全対策などの研究技術開発、操業管理などに従事。大学等で「技術者倫理」などを講義。