

## ビジネス文章・技術文章の正しい書き方【会場・オンライン同時開催】 (4124257)

日本語は明治以降、急速な変化を遂げてきました。現在、すべての学問が違和感のない日本語で記述できます。ビジネスで使う機能的な日本語も確立したと言ってよいでしょう。一方、日本語文法の確立が遅れています。書き言葉は記録に残るため、話し言葉よりも厳格な基準で評価されます。この講座では、日本語の書き方、日本語の分析と修正のルールについてお話しします。自分で自分の文章が修正できるようになっていただきたいと願っています。

開催日時	2024年10月24日(木) 10:00-17:00	
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)	
カテゴリー	業務遂行スキル <b>専門スキル</b>	
講師	<p>丸山有彦 氏            ( myコンテンツ工房代表 : 業務改革・文書コンサルタント )            1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。myコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。            ブログで情報発信をしております。ご興味ある方はご覧ください。<a href="http://mycontentslabo.com/">http://mycontentslabo.com/</a></p>	
参加費	J U A S会員/ITC : 35,200円 一般 : 45,100円 (1名様あたり 消費税込み、テキスト込み) 【受講権利枚数1枚】	
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会 (NBF東銀座スクエア2F)	
対象	正確な日本語の書き方を学ばれたい方 <b>初級</b>	
開催形式	講義	
定員	25名	
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。(2時間1ポイント)	
ITCA認定時間	6	

### 主な内容

#### ■受講形態

【選べる受講形態】

- A. 会場にてご参加
- B. オンラインにてご参加 : [【セミナーのオンライン受講について】](#)

#### ■テキスト

- A. 会場にてご参加 : 当日配布
- B. オンラインにてご参加 : 開催7日前を目途に発送 (お申込時に送付先の入力をお願いします)

※開催7日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。

#### ■開催日までの課題事項

特になし

日本語は明治以降、急速な変化を遂げてきました。

現在、すべての学問が違和感のない日本語で記述できます。

ビジネスで使う機能的な日本語も確立したと言ってよいでしょう。

一方、日本語文法の確立が遅れています。

書き言葉は記録に残るため、話し言葉よりも厳格な基準で評価されます。

この講座では、日本語の書き方、日本語の分析と修正のルールについてお話しします。

自分で自分の文章が修正できるようになっていただきたいと願っています。

#### ◆主な内容

- 1 日本語教育が必要になる理由

[1] 日本語のグローバル化 : すべての学問が学べる言語

- [2] 翻訳に耐える日本語：ビジネスのグローバル化
- [3] 書き言葉の評価：英文における厳格な基準の適用
- [4] 日本語のルール：英語で起こったこととの比較
- [5] 紙文書から電子化文書：読まれ方の変化
- [6] 日本語教育：対象は機能的な文章

## 2 日本語文法の構想

- [1] 文法のない時代：フランクリン方式と『文章読本』
- [2] 文法の定義：産業革命と英文法の確立
- [3] 日本語文法の条件：日本語の運用マニュアル
- [4] 文の仕組み：文の分析方法
- [5] 記述のルール：文の修正方法

## 3 日本語の分析

- [1] 日本語文法の問題点：「主語-述語」と「主題-解説」
- [2] 日本語の基本構造：文末の機能
- [3] 分析要素と「誰・何・どこ・いつ」
- [4] 分析要素と「は・が・を・に・で」
- [5] 基本文型：S + B / S + K + B / S + K + K + B
- [6] 演習：文章の分析

## 4 記述と修正の仕組み

- [1] 認識の明確化：求められる内容
- [2] 記述の評価基準：簡潔性・的確性
- [3] 記述スタイルの選択：「です・ます体」と「である体」
- [4] 文の流れと構成：文末と主体からの確認
- [5] 分析要素の修正ルール
- [6] 一文の長さ・読点・接続詞の原則

## 5 文書の内容と形式

- [1] 内容の確認：「誰に・何を・どのように」書くか
- [2] 中核的内容：自説中心主義
- [3] 形式の標準化：「起承転結」から「ピラミッド構造」へ
- [4] 構成メモ：書く前と書いた後
- [5] ボトムアップとトップダウンによる確認
- [6] 目標：自分で自分の文章が修正できること