

ライティング分科会の活動報告

【活動目的と成果】

ビジネス分野をはじめ、広く一般に公共性の高い産業日本語の書き方を普遍財として普及していく。本年度、伝わる文書を作成するための日本的アプローチと欧米的アプローチを明らかにした。

- 文書には構造がある
- 文章には「語る姿勢」がある（納得してもらおう or 説得する）

文書と文章、段（パラグラフ）

文書	【役割】内容の確約（コミット）		主題
	【形式】儀礼（プロトコール）と文書構造		発信者と受信者
	文章	【語る姿勢】合理的な心構え（表明の戦略）	共感と納得，意志と説得
		【形式】筋書き（アウトライン）	「起・承・結」
		段（パラグラフ）	【ことば遣い】書き手の態度
		【形式】字下げと話題文，支持文	話題と支持

文書を書く時に点検

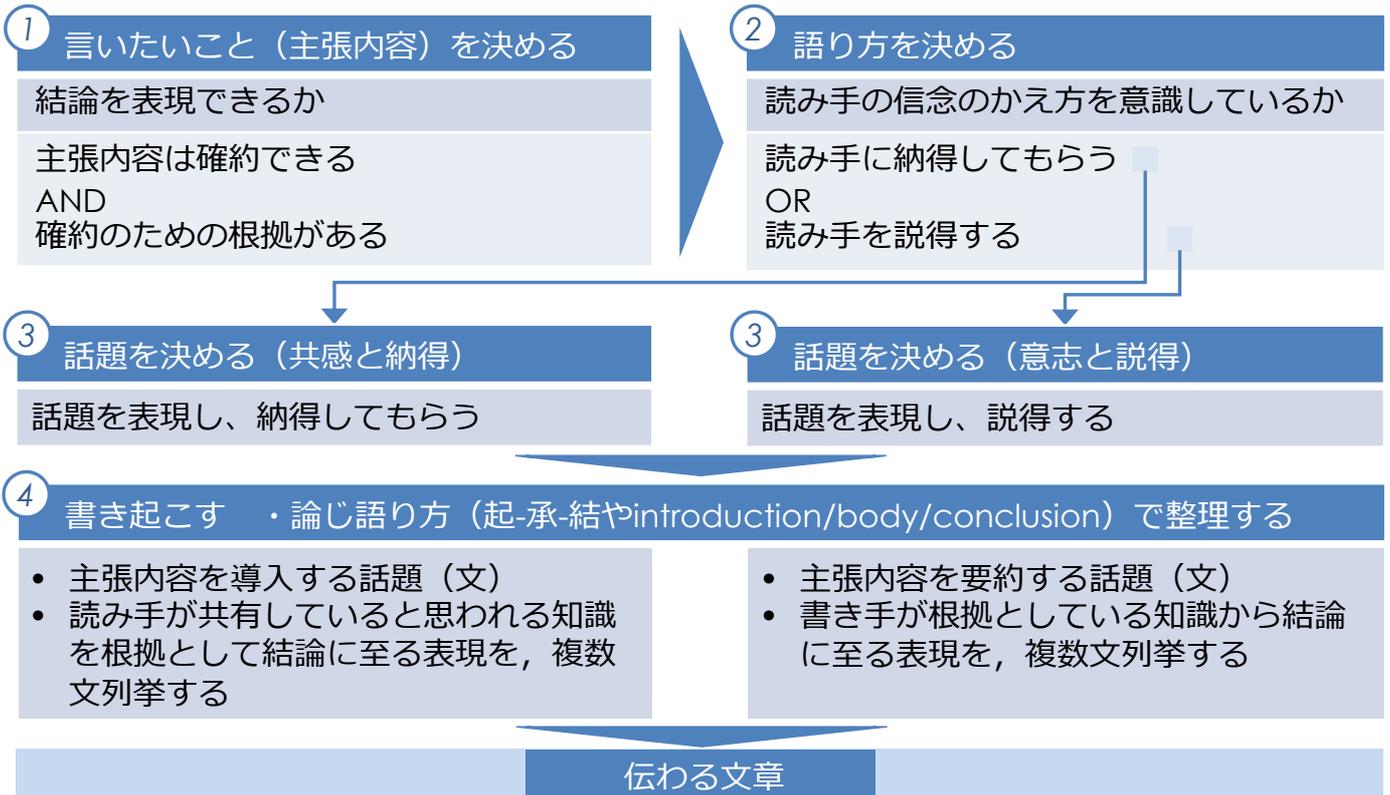
- 発信者と受信者を確認する
- 読み手との共有知識を確認する
- 文書書式を確認する
- 文書儀礼を確認する



- ✓ 両者の関係性を理解しているか
- ✓ 読み手の知識を具体的に意識できているか
- ✓ 適切に把握しているか
- ✓ 適切に記述できているか

伝わる文章の書き方

①、②、③で文群を想起して、④でパラグラフ群にまとめる



今後の課題：効果的な支持文の表現調査，主旨文の書き方