

動画でわかる 1分で理解できる解答の書き方

◆“トレーニング”について◆

“トレーニング”とは何か？

- ◆「1分で理解できる解答の書き方」を自分のものにするためのトレーニング
 - 「“解答の要点”と“要点の説明”を考え、解答の要点を解答の冒頭に書きその後、要点の説明を書くこと」を自分のものにするためのトレーニング
- ◆この書き方を自分のものにするだけで、試験場で、「1分で理解できる解答」を確実に書くことができる

1

トレーニングの方法

- ◆日常業務の中でトレーニングをする
 - 技術文書を書くときに「書き方1」を使う
 - 技術文書とは、日常業務の中で書くすべての技術文書のこと(技術文書の総称)
 - 日常業務の会話の中で「書き方1」の考え方をを使う
- ◆「1分で理解できる解答の書き方」は、「書き方1」の考え方に基づく書き方

2

「書き方1」とは？

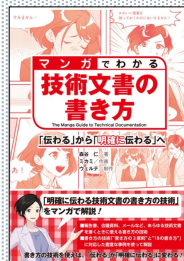
- ◆書き方1とは、「内容に関する要点(内容の要点)を冒頭に書き、この要点の説明をその後、書くこと」
 - 内容の要点＝解答の要点
 - 内容の要点の説明＝解答の要点の説明
- ◆書き方1とは、「6つのルールと18の書き方」(内容が明確に伝わる技術文書の書き方)の中にある書き方
- ◆「結論を先に書く」と同じ考え方

3

【6つのルールと18の書き方】

ルール	書き方と内容
ルール1 冒頭に書く	書き方1 要点を冒頭に書く
	書き方2 全体像を冒頭に書く
	書き方3 枠組みを冒頭に書く
ルール2 ペアで書く	書き方4 根拠を書く
	書き方5 条件を書く
	書き方6 かたまりに分けて書く
ルール3 分けて書く	書き方7 筋書きで書く
	書き方8 表で書く
	書き方9 写真や図を入れて書く
ルール4 視覚的に書く	書き方10 強調して書く
	書き方11 まとまりを持たせて書く
	書き方12 組み合わせで書く
ルール5 合わせて書く	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15 能動態の文を書く
	書き方16 短い文を書く
	書き方17 肯定文を書く
	書き方18 文法を守って文を書く
ルール6 明確に伝わる文を書く	

出典：マンガでわかる技術文書の書き方



4

- ◆技術文書を書くときに「書き方1」を使う
 - 業務報告書で「検討目的」を書く場合

1. 検討目的
本業務の検討目的は、〇〇橋の改修設計である。〇〇橋は、国道△△号線を横断するRC床版橋であるが、現在の橋梁幅員は、国道△△号線の道路改良事業に伴う道路拡幅条件を満足していない。また、当該橋梁の架設時期が昭和××年のため、当該橋梁は、現状の設計基準に適合した構造ではない。そのため、構造上および安全上から当該橋梁の改修が必要である。

注：アンダーラインの箇所が「検討目的の要点」

5

■書き方1の使い方

- ◆「文章のかたまり」があったら、そのかたまりの内容の要点をかたまりの冒頭に書き、この要点の説明をその後に書く
- ◆「文章のかたまり」とは、技術文書の中で文章がひとかたまりで書いてあるところ
 - 章、節、項あるいはメールの内容など
- 「1. 検討目的」の全体を「文章のかたまり」と考え、検討目的の要点(アンダーラインの箇所)を冒頭に書き、その説明をその後に書く

6

■メールを書く場合

昨日のA社での打ち合わせの結果、〇〇業務に関する報告書の内容を10月5日(金)の13時にA社で説明することになりました。
〇〇業務に関する報告書は完成しています。現在、A社での説明時に使う報告書の概要版を作成しています。明日にはこの作業が完了します。
また、現場調査の件は、現在、B社とその日時について調整中です。今週末までにB社の佐藤係長からB社の希望日時がメールで送られてくる予定です。

7

注:「書き方6:かたまりに分けて書く」の考え方を使う

■A社との打ち合わせの件

昨日のA社での打ち合わせの結果、〇〇業務に関する報告書の内容を10月5日(金)の13時にA社で説明することになりました。

■報告書作成の進捗状況

〇〇業務に関する報告書は完成しています。現在、A社での説明時に使う報告書の概要版を作成しています。明日にはこの作業が完了します。

■現場調査の件

現場調査の件は、現在、B社とその日時について調整中です。今週末までにB社の佐藤係長からB社の希望日時がメールで送られてくる予定です。

8

◆日常業務の中の会話で「書き方1」の考え方を使う

➢ 技術文書も会話もコミュニケーションの手段

◆例えば、仕事のことで何か質問されたとき「回答の要点を冒頭に話し、要点の説明をその後に話す」

- 回答の要点 = 解答の要点
- 回答の要点の説明 = 解答の要点の説明

9

■今度の役員会で使う製品開発の効率化に関する説明資料の作成状況はどうなっている

- 製品開発の効率化(案)をまとめた配布用の説明資料の作成までが完了しました。今、残りの作業として役員会で説明する内容をパワーポイントで作成しています。今日を含めてあと2日ですべての作業が完了します。

10

◆自宅で受験勉強するときでも「1分で理解できる解答の書き方」を自分のものにするには可能

◆日常業務の中でトレーニングをすることが最もトレーニングの成果が出る

- トレーニングの時間が異なる
- 時間をかけてトレーニングすることで「1分で理解できる解答の書き方」が確実に自分のものになる

11

-
- ◆内容に関する要点(内容の要点)を冒頭に書き, この要点の説明をその後を書くこと
 - ◆回答の要点を冒頭に話し, 要点の説明をその後話す



「“解答の要点”と“要点の説明”を考え, 解答の要点を解答の冒頭に書きその後要点の説明を書くこと」を自分のものにすることができる