

【図解で書く】

例えば、営業資料や技術提案書などの内容の一部を図解で書くとその内容が短時間で明確に伝わります。視覚で内容を理解できるからです。

図解で書くことも「ルール4：視覚的に書く^{注1)}」と同じ内容です。そこで、参考として「図解で書く」という書き方について解説します。

注1)：「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の『6つのルールと18の書き方』とは」の資料を参照のこと

1. 図解で書く

図解とは図で説明することです。つまり、「図解で書く」とは内容を図の形式で書くことです。内容を図の形式で書くことから短時間で内容が明確に伝わります。視覚で内容を理解できるからです。例えば、以下のような技術資料の作成方針があったとします。

資料作成方針は以下の4点です。

- ①考え方の筋道を明確にして作成すること
- ②技術の裏付けを明確にして作成すること
- ③視覚的に作成すること
- ④簡潔に作成すること

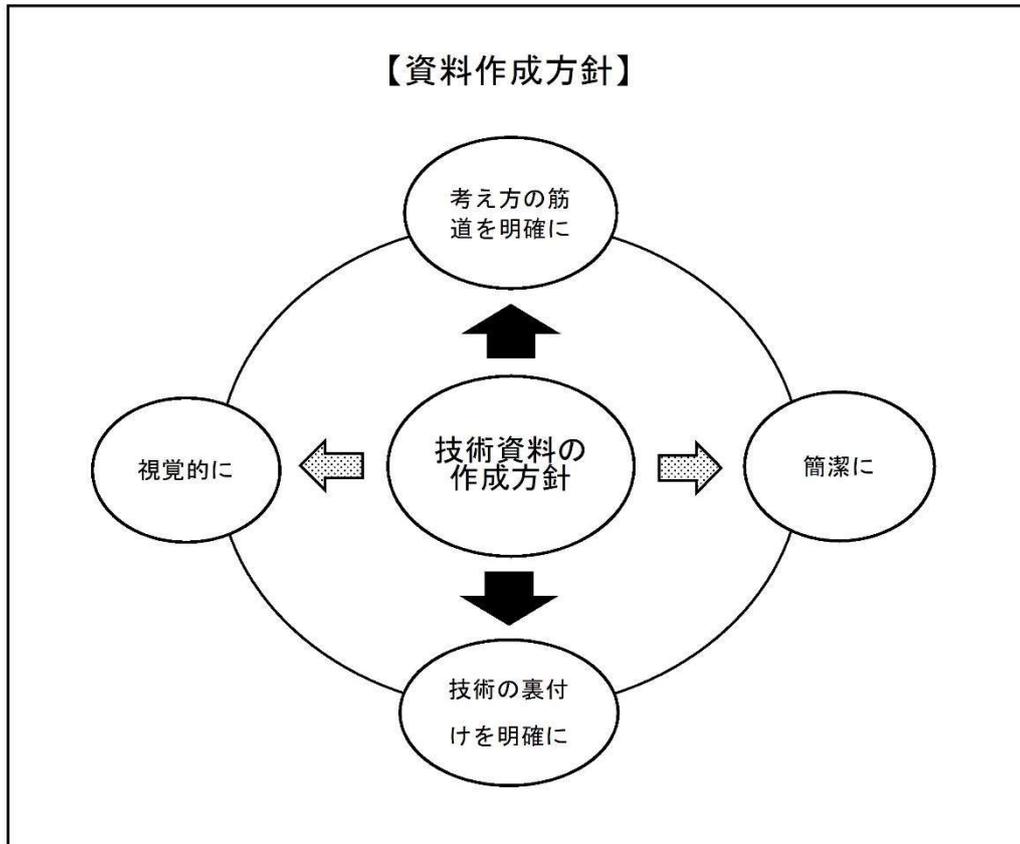
特に、①と②に重点を置いて作成します。

このように文章で書いても内容は伝わります。

この内容を図解で書いたものを次頁に示します。図解で書いた方が内容が明確に伝わります。図解を見ることで内容が理解できるからです。

2. 矢印を活用する

矢印は図解で書くときの重要な道具です。矢印を工夫して使うことが図解で書くときのポイントです。例えば、次頁の例では、「考え方の筋道を明確に」と「技術の裏付けを明確に」の方向に向く矢印を、「視覚的に」と「簡潔に」の方向に向く矢印より大きくかつ黒く塗りつぶし目立つようにしています。このように矢印を使うことで、技術資料を作成するうえで「考え方の筋道を明確に」と「技術の裏付けを明確に」に重点を置いていることがこの図解を見ることでわかります。



3. 矢印をルール4やルール5で使う

矢印は図解で書くときだけではなく、例えば、次頁に示したように技術文書の内容の一部を視覚的に書くときにも重要な道具です。「ルール4：視覚的に書く」や「ルール5：合わせて書く^{注2)}」を使って書く場合には矢印を工夫して使うことで内容が一層明確に伝わります^{注3)}。

注2)：「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の『6つのルールと18の書き方』とは」の資料を参照のこと

注3)：「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の「矢印を使う」の資料を参照のこと

以 上

【報告書での構成の例（報告書の骨組み）】

大項目（軸となる項目）



第1章 検討目的

第2章 業務内容

第3章 検討手順

第4章 検討方針

第5章 現場調査

第6章 地盤解析（現況）

第7章 対策工法の選定

第8章 地盤解析（対策後）

第9章 最適工法の選定

第11章 今後の検討課題

中項目



6.1 解析目的

6.2 解析手順

6.3 解析条件

6.4 解析結果

小項目



6.3.1 解析手法

6.3.2 解析断面

6.3.3 入力条件



第6章を中項目と小項目に細分化する