

書く技術

基礎演習 #1

阪本浩章

神戸大学経済学研究科



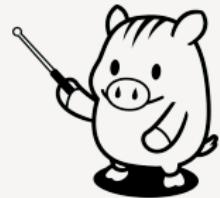
はじめに

作文に関する誤解

- 感じたことを感じたままに書けば良い
- よい文書を作るにはセンスが必要
- 短い文書よりも長い文書を書くほうが難しい
- 書いてあることは読んでもらえる

今日お話しすること

1. 文書作成の基本
2. 文書作成の定石
3. 文書作成の実践





1
/3

文書作成の基本

目的を意識する

論理を意識する

読者を意識する

文書作成の基本 – 目的を意識する

「何を達成したいのか」を常に意識する

- よい文書 = その文書の目的を達成できる文書
 - アイディアや情報を伝えたい
 - ひとの心を動かしたい・楽しませたい
- より細かい単位でも目的を意識すること
 - この節の目的は？この段落の目的は？
 - この文の目的は？この文字の目的は？
- 目的のないことは書かない
 - ○万字のレポート・論文を書き上げた？
 - 同じ目的を達成できるのであれば短く簡潔なほうがよい

文書作成の基本 – 論理を意識する

すべての文書は証明である

- 文書作成は自由なようで自由でない
- 数学の証明問題のようなもの
 - 伝えたいこと（主張）がある
 - 説得的に伝えるための理由や根拠が必要
 - 理由や根拠を論理的につなげて主張を「証明」する
- パズルのピースを組み立てるように書く
 - 書くべきことは自ずと決まってくる
 - 問題はそれをどう組み立てるか
 - 論理だけを使って誰もが同じ結論に至れるように

文書作成の基本 – 読者を意識する

文書は読まれることで完成する

- 伝える内容 ≠ 伝わる内容

$$\underbrace{\text{伝える内容}}_{\text{何を書くか}} \times \underbrace{\text{読み手の解釈}}_{\text{どう書くか}} = \text{伝わる内容}$$

- 書き手と読み手のバトンリレー
 - あなたが走れるのは前半だけ（書く）
 - ゴールまで残り半分は他の誰かが走る（読む）
- 「他の誰か」に意図通りに読んでもらうための工夫
 - 「理解できる」ではなく「誤解できない」を目指す
 - 読者が抱くであろう疑問や期待に先回りして応える



基本のまとめ

- 論理を意識すれば「何を書くべきか」が分かる
- 読者を意識すれば「どう書くべきか」が分かる
- 目的を意識すれば「それでよいのか」が分かる



2
/3

文書作成の定石

構成の決め方

段落の書き方

文のつなげ方

文書作成の定石 – 構成の決め方

原則は 3 部構成

- 序論-本論-結論 or Context-Content-Conclusion
 1. **Context:** 何の話なのか(要するにどういうことか)をざっくり
 2. **Content:** 理由・根拠・具体例を交えて詳しく
 3. **Conclusion:** 改めて何の話だったのかざっくり確認
- 同じ話を(抽象度を変えて)3回書く
- たとえば「ディズニーランドが楽しかった」という話：
 1. 初めてディズニーランドに行ったら楽しかった
 2. ディズニーランドは雰囲気が良いし、アトラクションは飽きないし、ごはんもわりとおいしい
 3. ディズニーランドは楽しいのでもう一度行きたい

文書作成の定石 – 構成の決め方

3部構成にする理由

- 最初に結論や概要を示すことで
 - 全体像が見えない不安から読者を解放する
 - この時点で納得してもらう必要はない
 - 読者の興味を引きつける
- 文書に限らない
 - 道案内する前に大まかな地図で経路をざっくり示す
 - 拡大写真を見せる前に全体像を見せる
 - 映画：引きの画（墓地に男一人）→寄りの画（頬を伝う涙）
- 最後に再び「何の話だったか」を要約することで
 - 詳細を踏まえた上で結論に納得してもらう
 - 読者が記憶に残しやすい形に情報を整える

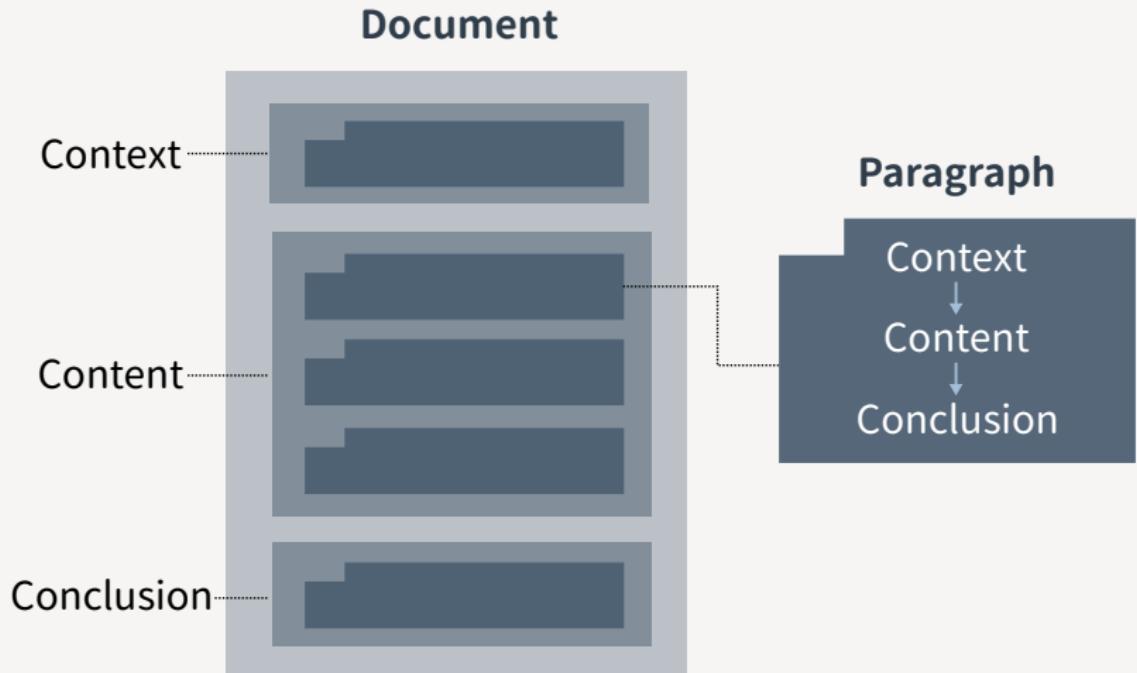
文書作成の定石 – 構成の決め方

- 悪い例（親から小学校への連絡）
 - 昨晩から子どもが体調を崩しまして、ただ朝になって熱はだいぶ落ち着いて、本人は学校に行きたいと言っているのですが、食欲もない様子で、今日は様子を見ながらお昼頃から登校させようと思い、メールしました。
→ 詳細な情報を、それが何のために書かれているのか分からないまま読むことを強いられる
- 良い例
 - 遅刻の連絡でメールしています。昨晩から子どもの体調が悪く、今朝も食欲はありません。ただ熱は落ち着いており、本人は学校に行きたいと言っております。ですので、様子を見ながらお昼頃から登校させようと思います。
→ 二文目以降、それが結論の理由を説明しているものだと分かった上で読み進めることができ、最後の文で納得

段落は「小さな論文」

- 文書は段落の集まり
- 段落の中身も Context-Content-Conclusion
 1. Context: その段落で言いたいことをざっくり
 2. Content: 理由・根拠・具体例を交えて詳しく
 3. Conclusion: 段落で伝えたいメッセージを改めて確認

文書作成の定石 – 段落の書き方



文書作成の定石 – 段落の書き方

序論 ディズニーランドに初めて行って楽しかった

本論 具体的には

段落 雰囲気が良い

序論 1つ目の理由は場内の雰囲気が良いこと。

本論 具体的には、ディズニーアニメから抜け出てきたかのような街並み。1つ目の理由は場内の雰囲気が良いこと。レトロ調の建物がお店として使われており別世界に迷い込んだかのよう。接客係も住人になりきって接してくるので雰囲気が壊れない。

結論 このような雰囲気づくりへのこだわりが魅力の1つ。

段落 アトラクションに飽きない

段落 ごはんがわりとおいしい

結論 ディズニーランドは楽しいのでまた行きたい

文書作成の定石 – 文のつなげ方

文の書き方にはルールがある

- 同じ内容でも印象が違う？
 - 蜂は花の蜜を集める
 - 花の蜜は蜂が集める
- 読み手の期待
 - 文の最初：トピックを表す内容
 - 文の最後：新しく伝えたい内容

蜂 は 花の蜜を集める
について話している 新しく伝えたい情報

花 の 蜜は蜂が集める
について話している 新しく伝えたい情報

文書作成の定石 – 文のつなげ方

読み手の期待を裏切る文は読みにくい

- 次の空欄部に入る文を選びなさい：
“ミツバチ科の昆虫の中でも日本人に馴染み深いのがクマバチだ。_____。フジは日本中に広く分布しており、花が咲く5月ころになると、あちこちでクマバチの訪花を見ることができる。”
 - a) フジの花の蜜を集めるのはクマバチである
 - b) クマバチはフジの花の蜜を集めることで知られている
- 既知情報から未知情報につなげるのが定石
 - 文頭：その文のContextを示す「既知」情報を配置
 - 文末：その文のContentとなる「未知」情報を配置

文書作成の定石 – 文のつなげ方

文や段落を滑らかにつなげる

- どちらが読みやすいか
 - 日本では A がよくある. B であるがゆえに A が多いのだ. C という事情が B の背景にある.
 - 日本では A がよくある. そのように A が多いのは B だからだ. そしてこの B の背景には C という事情がある.
- 前者：
 - 知らない情報が前触れもなく出てきて処理に困る
 - 文のつながりを紐解くのに苦労して内容が頭に入ってこない
- 後者：
 - 新情報が出てきてもそれをどう解釈したらよいか自明
 - 文のつながりを意識する必要がなく内容に集中できる

定石のまとめ

- 重要なのはContent の前に Context を示すこと
 - 文書作成は 3 部構成：Context-Content-Conclusion
 - 各段落の中身も 3 部構成
 - 文の中でも Context-Content の順で情報を配置
- 読み手のストレスをなくし納得感を与える
 - 読み手に期待を抱かせ (Context)
 - その期待にきちんと応える (Content)



3
/3

文書作成の実践

手を動かす

磨きをかける

3日寝かせる

小さく産んで大きく育てる

- 文書作成の「慣性の法則」
 - 書きはじめは（書き慣れた人にとっても）苦痛
 - 既にあるものを改善するのは楽しい
- とりあえず手を動かす（はじめから完璧を目指さない）
 - ただし考えもなしに書き始めると軌道修正が大変
 - それなりに頭も使いながら手を動かす
- 文書の核となるセンテンスからはじめて、センテンスをパラグラフに、パラグラフをセクションに育ててゆく
 - 出発点は「ディズニーランドが楽しかった」という一文
 - 3部構成を念頭に必要な情報を補ってゆく

文書作成の実践 – 磨きをかける

「書き終わった」と思った時がはじまり

- 産みの苦しみの後のボーナスタイム
 - 苦痛だけ味わって止めるのはもったいない
 - 「書き終わった」文書を改善するのはとても楽しい
- どう改善するか：違和感を大事にする
 - 声に出て読んだときのひっかかり
 - 遠目で見たときの字面の黒さ
 - 極端に短い（長い）節・段落・文
 - 単調過ぎるリズム（…である…である…である）
- せっかく上手く書けたのだから、という気持ちと戦う
 - 読み手にとってその節・段落・文・文字は本当に必要か？
 - 必要ギリギリの要素だけで切り詰めて書く

文書作成の実践 – 3 日寝かせる

自分の文書を客観的に見直す

- 書き手は「純粋な読み手」になることはできない
 - 読み手は「その文書で伝えたいことは何か」を知らずに読む
 - 書き手はその「答え」を既に知ってしまっている
 - 書き手は書いてない情報を頭の中で補って読んでしまう
- 書き手の立場を離れる工夫
 - 時間を置いて読み返す
 - 紙にプリントアウトして読む
 - 身近な他人に読んでもらう

実践のまとめ

- 何はともあれ手を動かす
- 「書き終わった」ら磨きをかける
- 3日寝かせて書き手の立場を離れる

まとめ

文書作成の基本

- 目的を意識する
- 論理を意識する
- 読者を意識する

文書作成の定石

- 構成の決め方
- 段落の書き方
- 文のつなげ方

文書作成の実践

- 手を動かす
- 磨きをかける
- 3日寝かせる

