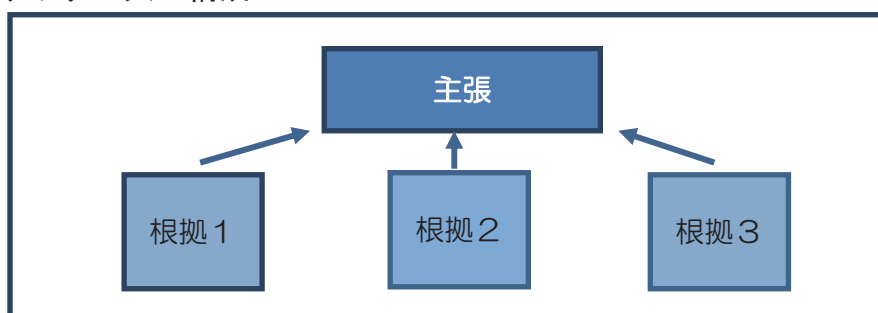


V 文章を書く上での注意点

- 1 文章は簡潔・明快・明確に書く
- 2 順序良く、まとまりをつけて書く
- 3 対象者の反応や合意事項と今後の計画を記載する
- 4 論理的な文書を書くための構成
 - (1) 主張を明確にする
 - (2) 主張の根拠を示す
 - (3) 文章に論理的なつながりがあること
 - (4) 文と文の関係がわかるように接続詞を使うこと
 - (5) 主張を明確に示すために、内容の吟味をし、必要なことだけを書く

わかりやすい文の構成



小野田博一：論理的に書く方法，日本実業出版社，P114，1997より引用

「主張」を明言し，その「根拠」を明確に示すことが重要。

表10 書く前に考える，効果的で明快な文章のコツ

この記録を読む同僚・上司（保健師*）・管理者・他職種の立場になってみる

- ① 読み手を想定して書く
- ② 保健師は，一番何を知りたいだろう
- ③ 自分は記録から何を知りたいと思うだろう
- ④ 管理者は何を知りたいだろう
- ⑤ 事業を展開している他職種は何を知りたいだろう

*記録の種類によって，読み手は異なるが，保健師同士で読み合うことをまず考えてみる

記述の順序と戦略を練る

- ① 大切なこと，この記録で知らせたいことをまず考え，下書きを書く（下書きは省略可）
- ② 全体の構成を考え，目次を立てる
- ③ 大まかに概要（結論まで）を書いた後で，項目を立てて細かい点について述べる

文献1）P43より一部改変