

Contents

目次

1 技術者と作文 1

- 技術者は書くことが多い 2
- 技術者はさまざまな文書を書く 3
- 技術者として成功するには作文技術が必要 4
- 技術者もうまく書けるようになる 5
- 誤り（ノイズ）とコミュニケーション過程 6
- 文章作成システムのコントロール 7
- 演習 8
- 参考文献 9

2 上手な技術作文のための指針 10

- なぜ書くかということ 10
- 読み手のことを考えて 11
- 文書に要求されることがらの細部にまで気を配る 12
- 要領よく書く 13
- 正確な情報を提供する 14
- 題材を論理的に 15
- 自己を明確に表現する 15
- あいまいさ 15
- 効果的な言葉使い 18
- あなたのアイデアをわかりやすく 22
- 情報によっては箇条書きを用いる 24
- 注意してページをつくる 26

時間を有効に管理する 28

演習 30

参考文献 31

3 作文に散発するノイズをなくす 32

つづりとそのチェック 32

句読点 33

文章のセンス 40

専門用語の用法 50

演習 58

参考文献 59

4 手紙, メモ, 電子メール 60

どれを使うか? 60

ビジネスレター 62

ビジネスメモ 68

電子メール 70

ビジネス通信の文体 75

インターネットにおける職務上のコミュニケーション 76

演習 80

参考文献 80

5 一般的な技術文書 81

準備 82

視察, 出張の報告書 83

実験報告 85

仕様書 88

成果報告書 91

提案書 95

(指示) 説明書 98

勧告書 103

演習 108

参考文献 108

技術報告書 109

- 送付状 110
- 表紙とラベル 111
- 表題のページ 113
- 摘要と主旨要約 114
- 目次 115
- 図表目次 116
- 序文 116
- 報告書の本文 118
- ページの番号付け 122
- 図表 123
- チャート 127
- 表 128
- 結論 129
- 付録 131
- 資料出所明示 131
- 演習 134
- 参考文献 135

7 技術情報の入手 136

- 基本的な検索戦略 136
- 技術情報源 139
- インターネットの技術情報源 154
- 演習 159
- 参考文献 160

8 口頭発表 161

- 発表の準備 161
- 発表する 170
- チームによる発表 176
- 講演のためのチェックリスト 177
- 発表を聞く 177
- 演習 179
- 参考文献 179

9 技術職につくために 180

履歴書の書き方 180

応募の手紙の書き方 188

その後の問い合わせ方 199

演習 199

参考文献 200

10 コンピュータの利用 201

書くためのソフトウェア 201

コンピュータで書くためのヒント 206

グラフィックスのソフト 210

コンピュータを使ったその他の文書作成ツール 212

演習 216

参考文献 216

訳者あとがき 219

索引 221

