

03 | 読み手と書き手

簡潔・明快に書くために

この章の主なポイント

- 読み手がだれかをはっきりさせる
- 書き手は、読み手のことを意識して書く
- 実務文章と創作文章の違いに注意する

読み手がだれかをはっきりさせる

実務文章を、簡潔・明快に書くにはどうしたらいいでしょうか。これは本書の残りすべてでこれから説明する大きなトピックですが、文章を書き始める前に考える、基本的で重要なポイントがいくつかあります。

まず、**書き手は、読み手のことを意識して書く**必要があります。そのためには、**読み手がだれか**、をはっきりさせる必要があります。ピーター ドラッカーは、経営学の観点から「顧客を知ること」の重要性を説いています。書き手にとっての「顧客」はだれでしょうか。それはもちろん、読み手です。文章は、書き手が書き、読み手が読むものです。

読み手がない文章というものはありません。書き手自身は最初の読み手でもあります。だれにも読ませない日記でさえ、「自分」という読み手がいるはず（自分でもまったく読み返さない日記なら別ですが）。昔の日記を読んでみて、当時なにが起きていたか、正確に思い出せますか？ 昔の日記では、かなり丁寧に書かれた日記でないと、自分でもなにについて書いているのか、そもそもなぜそんなことを書いたのか、理解できないことがあります。つまり、将来の読み手である「自分」のことを忘れて日記を書くと、書いたときの自分には理解できていた言葉や気持ちが、5年後の読み手としての自分にはまったく理解できなくなっているかもしれません。文章は、時間が経てば、書いた本人でも理解しづらいものです。まして、他人に情報を正確に伝えるには、相手

を知り、分かりやすい書き方を心がける必要があります。

実務文章では、**特定の読み手、読者層を想定**したうえで、その読者層にとって「**分かりやすい文章**」を目指します。年齢、性別、文書に対する立場などの要素が、読者層を決める要素になります。この特定読者層に対して、専門用語や専門的表現が適切であれば分かりやすくなります。ここでの「専門用語や専門的表現」とは、なにも医学用語や宇宙工学とは限りません。私のように翻訳を生業にしていると、自分の専門のIT分野以外にも、実にさまざまな専門分野の文書に遭遇し、翻訳することになります。焼き物、ファッション、マンガ、ゲームなどもみな専門分野であり、それぞれに専門用語があります。これらの文書の書き手には、「これくらいは説明しなくても知っているだろう」という思い込みがあり、また、ごく一部のみにしか通じない専門用語を無意識に使いがちです。この思い込みが、実際の読者層が持っている知識と食い違くと、「分かりにくい」ということになります。

たとえば、顧客用文書と社内文書では、読み手が違います。お客さんに対しては、分かりやすく、丁寧かつ魅力的な文章である必要があります。社内文書では、専門的な用語を使い、正確な情報を伝える必要があります。読み手に専門知識があるのに、基本的なことをわざわざ説明すると文章がくどくなります。過不足のない説明が最適です。もちろん、同じ読者層でも、実際の読み手には個人差があります。読者層が特定しづらい場合や、「この言葉は一部の人には分からないかも」と思うときは、より分かりやすい表現を選んだほうが安全です。

特定の読み手の性質、読者層を把握することは、専門用語と専門表記の選択に主に関わります。専門用語についての詳細は、「用語集」(221 ページ)を参照してください。専門用語以外のほとんどの「分かりやすく書く技術」は、読み手がだれであっても共通です。

ブログ、Twitter、mixiの他人の日記などを読んでいて、ときにうんざりしたことはありませんか？ 本人は実に楽しそうに（あるいはつらそうに）書いて

11 文書の構築法

この章の主なポイント

- 実務文書は書くのではなく「構築する」
- 起承転結ではなく段落で考える
- 要点を簡潔にまとめる
- 【段落の重先ルール】段落内の最初の文を「キー センテンス」にする
- 文をつなぐ接続詞は、機能を考えて使う

実務文書の組み立て方

実務文書は書くのではなく「構築する」

実務文書は、書くのではなく「構築する」ものだといえます。多くの実務文書がワープロで作られている電子文書である以上、「書く」というのは、すでに比喩でしかありません。しかし、ワープロのせっかくの特性が活かされていないこともあります。ワープロソフトは、使いこなせば非常に便利な道具ですが、ワープロでの電子文書の組み立て方は、手書きと異なる点があります。ワープロでは、文書を線的に書く必要はありません。紙で書く際は、最初から最後まで順番に書くのが基本でした。しかし、ワープロを使えば、順番にとられる必要はありません。書く内容のアイデアが見つかったら、すぐにメモしておき、そのメモを組み合わせて、文書を組み立てていくことができます。机の前に座ったら、書くことがすべて一気に頭の中から出てくる人もいます。私はそうではないので、断片的に浮かぶアイデアを拾い集め、つなぎ合わせて、大きな文書にまとめています。むしろ、電子文書では、「最初から最後まで順番で書いてだけ」では不十分です。文書を練る過程では、文や段落の順番を自由に入れ替えることができます。またそうすることで、文書をより分か

りやすく、より整理されたものにできます。

説明の順序は、物事を分かりやすく伝えるときに重要です。文書が見出しの付いた項や章ごとにまとめられて、構造化されていると、項や章の順番を入れ替えて、より分かりやすい順番にできます。これについては、「アウトライン機能と見出しで文書を構造化する」(167 ページ)を参照してください。

今でも「ワープロを使うと文章を書く力が弱くなる」という主張がされることがありますが、まったく的外れです。確かに、手書きをしなないと漢字を書く能力は衰えてしまいます。しかし、ワープロを使えば、文書の構造を把握し、読みやすく練り直すことができます。そのためには、ワープロに適した文書構築法を、きちんと身に付ける必要があります。

論理的に文書を構築するには

文章を論理的に書くということは、当たり前のように、実践されていないことが多いものです。論理的に書くということは、一つ一つの言葉の積み重ねです。サッカーやバスケットで、ボールをドリブルするように、一つの筋を逃さないように、続けていく必要があります。「読み手」という相手のことを考えるなら、ドリブルというよりはむしろキャッチボールといえます。しかし、文章では、会話のようにすぐに返事は返ってこないの、見えない相手とするキャッチボールかもしれません。相手が見えなくても、問題意識の球筋は想定する必要があります。また、こちらのボールが返ってこないからといって、手抜きせず、しっかり受け取ってもらえるようボールを投げる必要があります。

電子メールでだれかになにかを質問して、相手から返事をもらったとき、相手が自分の質問に答えておらず、はがゆい思いをしたことはありませんか？ 相手も忙しくてこちらのメールをきちんと読んでいない、ということが多いようですが、その他にも原因があります。ご存じのように、電子メールでは、「>」記号を付けて、相手の文面を引用する習慣があります。もともと英語圏で生まれた電子メールの作法では、相手の言葉をしっかり捉えたいう返信すること