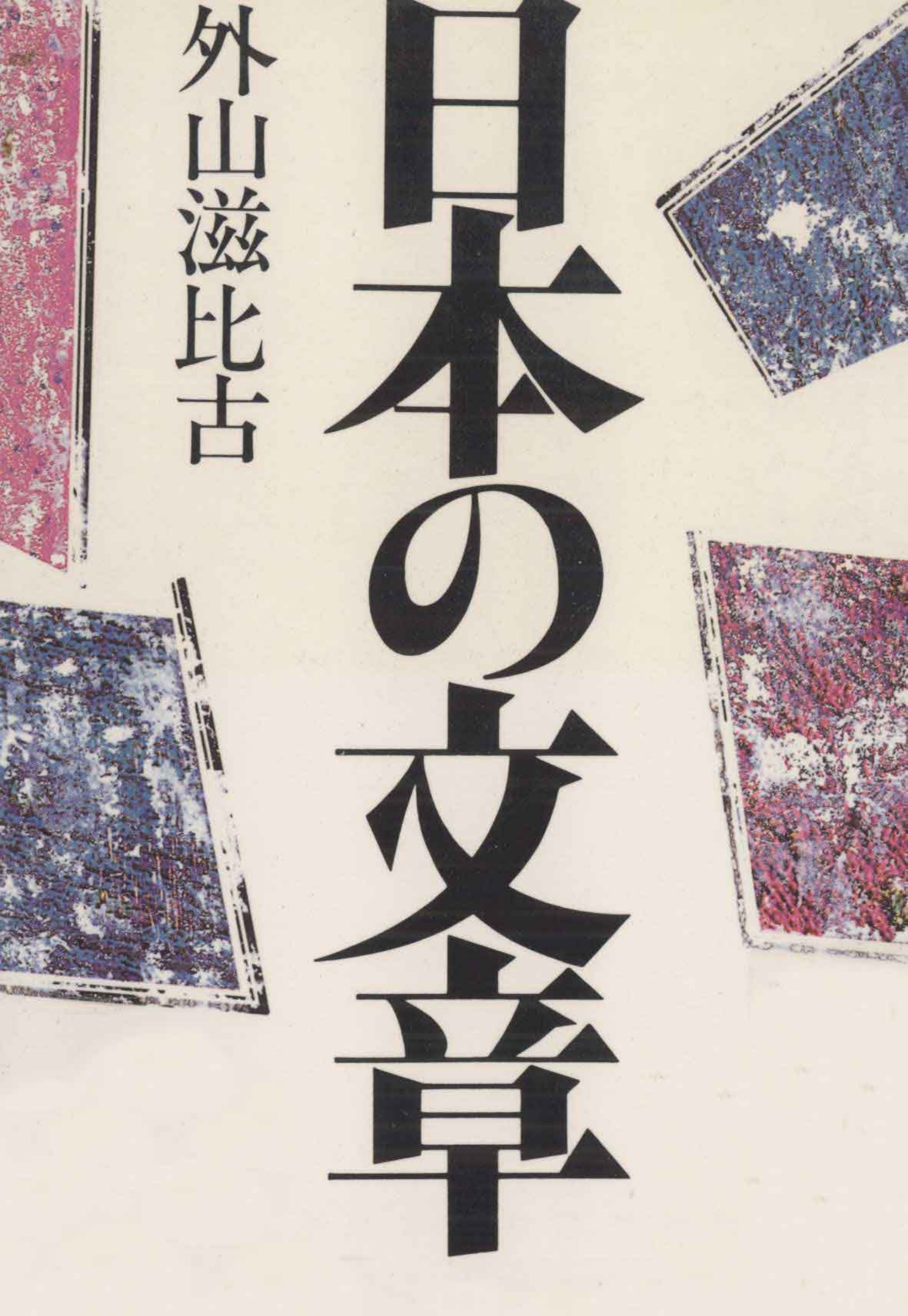


日本の文章

外山滋比古



著者紹介

福島哲史 (ふくしま てつし)

慶應義塾大学文学部哲学科卒。現在、ヴォイスメディアアーティスト、(株)オフィスヴォイス代表取締役。多くの企業コンサルタント、アーティストのコーディネーターとして活躍中。その他、音楽分野にも造詣が深い。アーティストとしての生き方から各界へ広く、さまざまな提言および、表現活動を行っている。

〈連絡先〉

(株)オフィスヴォイス

〒151 渋谷区代々木1-31-12 日綜代々木ビルB1

FAX 03-3375-6632 分室 0425-25-3941

PHP文庫

「書く力」が身につく本

手帳とメモからはじめる自己表現の技術

1997年4月15日 第1版第1刷

著者	福島哲史
発行者	江口克彦
発行所	PHP研究所

東京本部	〒102 千代田区三番町3-10
	第四出版部 ☎03-3239-6256
	普及一部 ☎03-3239-6233

京都本部	〒601 京都市南区西九条北ノ内町11
	☎075-681-4431

印刷所	図書印刷株式会社
製本所	

© Tetsushi Fukushima 1997 Printed in Japan

落丁・乱丁本は送料弊所負担にてお取り替えいたします。

ISBN4-569-57003-8

江苏工业学院图书馆
「書く力」が身につく本
手帳とメモからはじめる自己表現の技術

福島哲史
蔵書章



PHP文庫

- 本表紙図柄 || ロゼッタ・ストーン (大英博物館蔵)
- 紋章 || 上田晃郷

はじめに

これからのビジネスマンに問われる能力のうち、一つをあげるとしたら、私は間違いなく「書く力」だと思う。

仕事の成果とは、端的にいうと表現されたものである。表現ということの手段をつきつめるなら、話すことと書くことの二つである。話すことの重要性はよく語られ、多くの本も出ている。一方で書くことに関しては、確かに本もたくさんあるのだが、ほとんどがビジネス文書文例集の域を出ていない。学者、作家などの書いた文章読本も多々あるが、ビジネスの現場からは、残念ながら隔たりを感じてしまう。多くの人が必要とする「書く力」は、現在数多く市販されている企画書や広告宣伝物、印刷物をうまくきれいにまとめ仕上げるレベルのものではない。それよりも必要な書く力がたくさんある。たとえば毎日の仕事の現場で求められる報告書、記録、レポート、議事録、日誌などの類いであり、その基本にあるメモ、伝言、手帳、スピーチなどの草稿、ファックスや手紙の内容を創っていく「書く力」だ。

ここでいう「書く力」とは単に書けばよいというものではない。書く内容を創りだす力と

それを相手に伝える力を含んでいる。この本では、この二つを中軸において述べていきたいと思う。

私は「多くの人が単に話すことで済ましていることを、わざわざ書いてみると、いかにものがとが正確にトラブルなく進むか」ということをいくつかの企業にアドバイスし、成果を出してきた。ある大手企業では、アイデアの発案、企画から部下のマネジメント、育成まで、「書く力」によって行なうようにしたために効率が数倍アップした。その過程でわかったのは、「書く力」を磨くことが仕事の実力を伸ばすことであり、自己啓発に至るまで、さまざまなことに活用できることだった。それらを圧縮した考え方を【TF式情報処理システム】として発表している（これらの一連の私の仕事は『究極の手帳術』『能率手帳で情報を10倍いかす法』『社長の本 企業出版のすすめ』『自分の本を出すための本』に詳しい）。

私の事務所やプロジェクトチーム、外注先のビジネスにおいても、私は紙に書くことで、いくつもの仕事を何人もの関係者と共に効率よく動かしている。私もまた「書く力」によって飯を食べてきた。

力を確実に身につけ、仕事を効率よくやりとげ、人生をも楽しむためには、これからは「書く力」がますます重要になるだろう。創造性を求められる現場では口（話）よりも紙（書いたもの）が大切になる。その理由についても本文中に示した。

若い人には、話し上手よりも書き上手になって欲しいと思う。それが仕事のすべての力を

つける秘訣である。それはまた話し上手になる早道でもある。ビジネスの現場の第一線にいる人には、今一度、書くことの効用を確かめてもらい、さらに実践して行って欲しい。「書く力」のある熟練のビジネスマンたちには、この力こそ若い人のマネジメントやコミュニケーションに絶大な威力を発揮することと、仕事や人生をより充実させ深めるための最大のツールだということをおぼえてもらえたらと思う。

この本もまた「書く力」によって生みだされた。多くの方に本書に述べられた「書く力」がお役に立てれば、著者としてこれ以上の喜びはない。

「書く力」が身につく本【目次】

はじめに

I 基礎編……「書く力」

① 話し上手よりも書き上手をめざせ 16

- ❖ 話し下手は意外とビジネスに強い 16
- ❖ 自己表現の四つの方法 17
- ❖ 書くことが嫌な理由 19
- ❖ 話し言葉は伝わりにくい 21
- ❖ 目標は公言するより書く 23
- ❖ 書けば成功に近づく 24
- ❖ 日本人は書いたもので評価する 27

表現力体得法・初級編①

ポイント1 週刊誌の文体、月刊誌の構成に学べ 30

ポイント2 スポーツ新聞のコピー・センスを身につけよ 32

② 書くことで自分がみえてくる 34

- ❖ 書く力と問題意識、言葉のセンス 34
- ❖ 自分の主張は書くとわかる 36
- ❖ 書くと問題発見、解決ができる 38
- ❖ 自己啓発は書いてものにする 40

❖書く力がつくとすべての能力が高まる 43

表現力体得法・初級編②

ポイント3 漫画のストーリー展開を読みこめ 45

ポイント4 おもしろい文章、コラムをまる写しせよ 46

ポイント5 難しい文章を図表でメモせよ 47

③ビジネスを決めるのは書く力だ 49

❖相手の心をとらえる 49 ❖ホワ・レン・ソウは書いて行なう 51

❖ビジネスは一枚の紙で動く 54 ❖目標、ノルマは書くことで実現 56

❖仕事は書いて盗む 58

表現力体得法・初級編③

ポイント6 テーマ、切り口を比べる 60

ポイント7 新刊書のタイトルと雑誌の目次をみよ 61

④誰でも使える書く力 62

❖誰でもすでに書く力をもっている 62 ❖低コスト 63

❖一人で鍛えることができる 64 ❖あらゆるものが手本となる 65

❖グレードアップが簡単 66 ❖書くほどに奥が深い、おもしろい 68

II 実践編 書く内容をつかむ

表現力体得法・中級編①

ポイント1 講演のリライト、ダイジェスト 69

ポイント2 仕事をすべてマニュアル化し、企画書とせよ 71

①準備する「姿勢と道具」 74

❖書くことに慣れる 74

❖手帳とメモからスタートする ●道具考①「手帳」 76

●道具考②「ノート」「手紙」 80・81

●道具考③「ワープロ」 82

表現力体得法・中級編②

ポイント3 本、映画の批評を書き、他の批評と比べる 83

ポイント4 論文に出てくるデータを探す 84

ポイント5 中学生に読んでもらい、わかる文章に直す 86

②目的を決める「アウトプットの形」 87

❖基本は6W2H 87

❖プログラムと表現するメディア 92

表現力体得法・中級編③

ポイント6 一行のコピーから、一〇〇〇〇字の文章をつくる 96

ポイント7 三題噺をつくる 98

ポイント8 好きなTVCMの代案をつくる 99

表現力体得法・上級編①

ポイント1 一週間ごとに同じ文章を見て手を入れる 100

ポイント2 長く書いたものをダイジェストする 101

③情報を仕込む「情報量の確保」

104

◆情報収集はアウトプットの決定から 104 ◆テーマ別にアンテナをめぐらす 107

◆五感を使って気づく 110 ◆情報のフィルターをつけ換える 111

◆事実と意見を分ける 114 ◆頭脳はフリーに 115

表現力体得法・上級編②

ポイント3 本、雑誌、著者を読む 117

ポイント4 雑誌のエッセイ、論文に「？」を入れる 119

④情報の選択と加工「質の確保」

121

◆情報を疑う 121 ◆反論、代案によるTOQC 123

- ◆ コンセプトを盗む、言葉を学ぶ 126
- ◆ 異質の情報を結びつける 128
- ◆ 情報源を押さえる 129
- ◆ 異なること、違うことを大切に 131

書き方情報源「ビジネスに使うカタカナ用語集」

132

⑤ 自分の意見、主張を創る「紙の上で思考する」

135

- ◆ メモをまとめる 135
- ◆ 頭で考えるより書く 138
- ◆ 本当の情報はどこにあるか 140
- ◆ インスピレーションの連鎖反応 141
- ◆ 書き直し、書き煮つめていく 142
- ◆ キーマンの思考にあてはめる 144

表現力体得法・上級編③

ポイント5

文章の流れにあらゆる反ばくを加えてみる

145

⑥ 相手にわかりやすく伝える「文章としてまとめる」

148

- ◆ 文頭のコツ 148
- ◆ ビジネス対応の文章構成 149
- ◆ 説得力のもたせ方 152
- ◆ 読みやすくするコツ 154
- ◆ 「フリーズ慣性の法則」に注意 156
- ◆ 声を出して読んでもらう 158
- ◆ 一目でわかる工夫を 159
- ◆ ワープロを使う 161

⑦ 保存して活用する「記録、保存管理、活用」 166

- ◆ 記録することの効果 166
- ◆ 書いたものを発展させる 168
- ◆ 内容の四つの次元と書く力 169
- ◆ ファイリングの意味 170
- ◆ 役立つのは文章作成のプロセス 172

III 応用編……「書く力」を仕事に活かす

① 手帳で仕事をハンドリング 176

- ◆ 仕事の自己管理を手帳で 176
- ◆ 仕事を記録して検討する 178
- ◆ 一年の仕事と私生活を保存する 180
- ◆ 人脈のメンテナンス 182
- ◆ 上司は書いて説得できる 184

② 書く力と未来型マネジメント 187

- ◆ 仕事の予定、結果を提出させる 187
- ◆ フォーマットを使う 188

- ◆ 未来型マネジメントの実際 188
- ◆ チェックとメッセージ 190
- ◆ 確かな情報を集める 193
- ◆ 仕事の評価と教育 196
- ◆ 組織を動かす 197
- ◆ 意思決定とリスク・マネジメント 198

表現力体得法・上級編④

- ポイント6 文体を変えて書いてみる 200
- ポイント7 前書き、導入部分の研究 203
- ポイント8 歴史物、偉人伝をまとめてみる 205

③ 未来派の書く力 207

- ◆ 書く文化と新しいコミュニケーション 207
- ◆ 広大な共有手帳が出現「パソコンネット」 210
- ◆ 書く力とハイテク「電子ネットワーカー」 211
- ◆ アイデアの貯蔵庫「データベース」 212
- ◆ ファックスはメディアだ 212
- ◆ 自己表現の手段「コミュニケーション誌」 214

おわりに——「書く力」への想い

I 基礎編

ビジネスと[書く力]