

# 情報を伝えるための表現(2)

2013.5.7

マニュアルライティング(2013年度)

# 本日の内容

- レポート講評

# 連絡事項

- 次々回（5/21）はグループ実習
- レポートは本日の講義終了後いったん回収  
→次回（5/14）にコメント付き版を戻します

# 実習の振り返り

## 実習感想

- 人によって異なる評価・基準
- ユーザーにより「良い」が異なる
- グループ内の役割分担の重要性

# レポート講評 [全般](1/3)

## レポート課題の要件

- F-12D (NTT ドコモ) 「かんたん操作ガイド」の「シンプルメニュー編」部分を評価する
- 「メーカーの担当者にマニュアルの評価報告書を提出する」つもりで書く
- a. 情報の構成、b. テキスト説明、c. 視覚デザインの観点でそれぞれ良い点と悪い点を1点ずつ挙げて、理由を説明する (悪い点については、対案を提示する)

# レポート講評 [全般] (2/3)

## レポート評価のポイント

- 評価の前提を明示しているか
- 読み手を納得させる努力（説得力・客観性）
- 情報の構造化
- 視覚表現
- 着眼点

# レポート講評 [全般] (3/3)

## 全体的な傾向

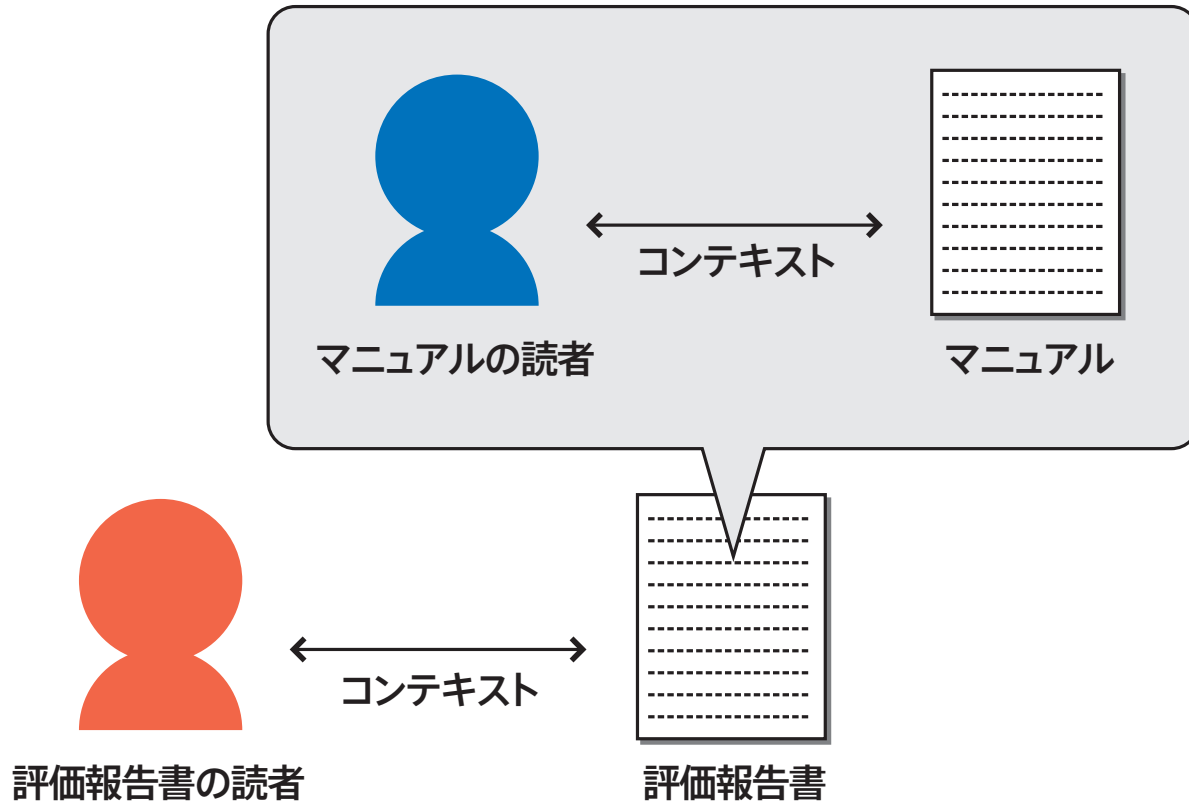
- 評価前提 (対象ユーザー・基準) の欠落
- 説得力の不足 (感想文が多い)
- 構造化の不足
- レイアウトへの配慮の不足
- 表面的な問題への拘泥
- 「堅い」文章作成力の不足

# レポート講評 [評価の前提](1/3)

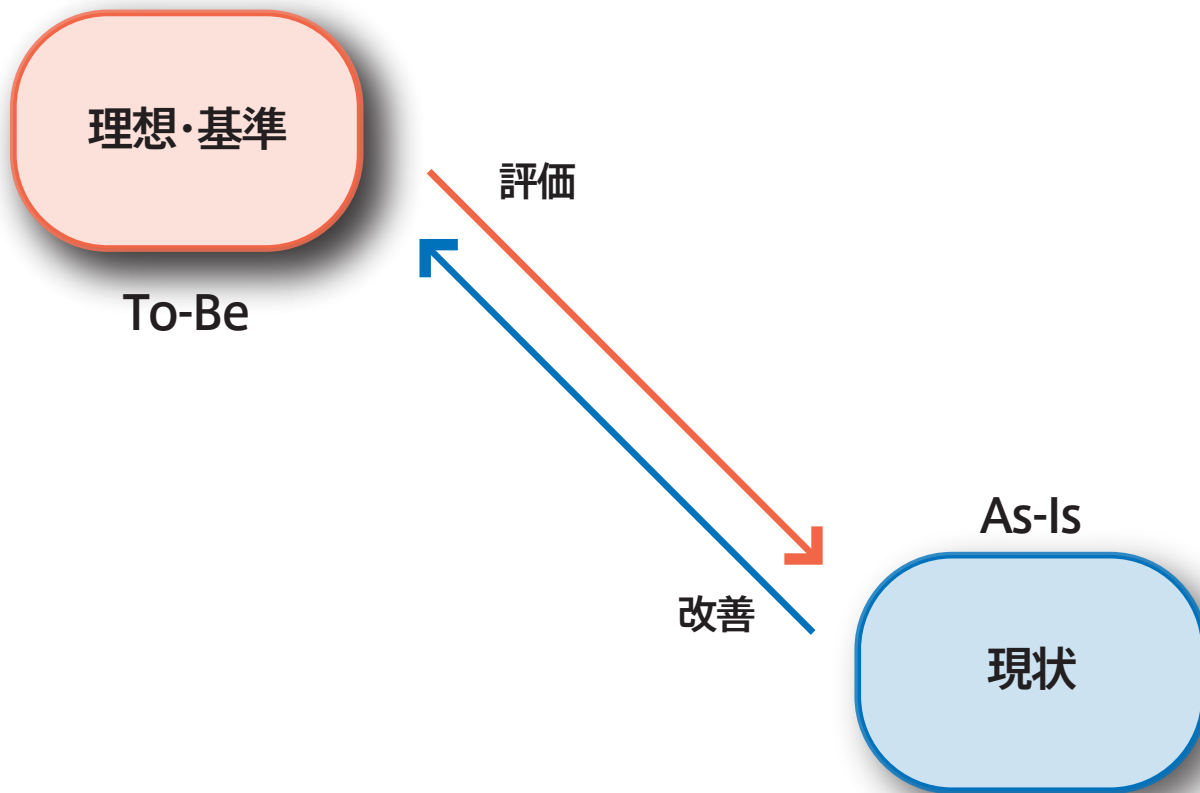
- 誰が読むのか？
- どんなとき（いつ？なぜ？）に読むのか？  
→ 閲覧コンテキストの洞察が不可欠
- 当該製品の市場におけるポジショニング
- どのような基準で評価するのか？
- 評価という行為はそもそも何のため？



# レポート講評 [評価の前提] (2/3)



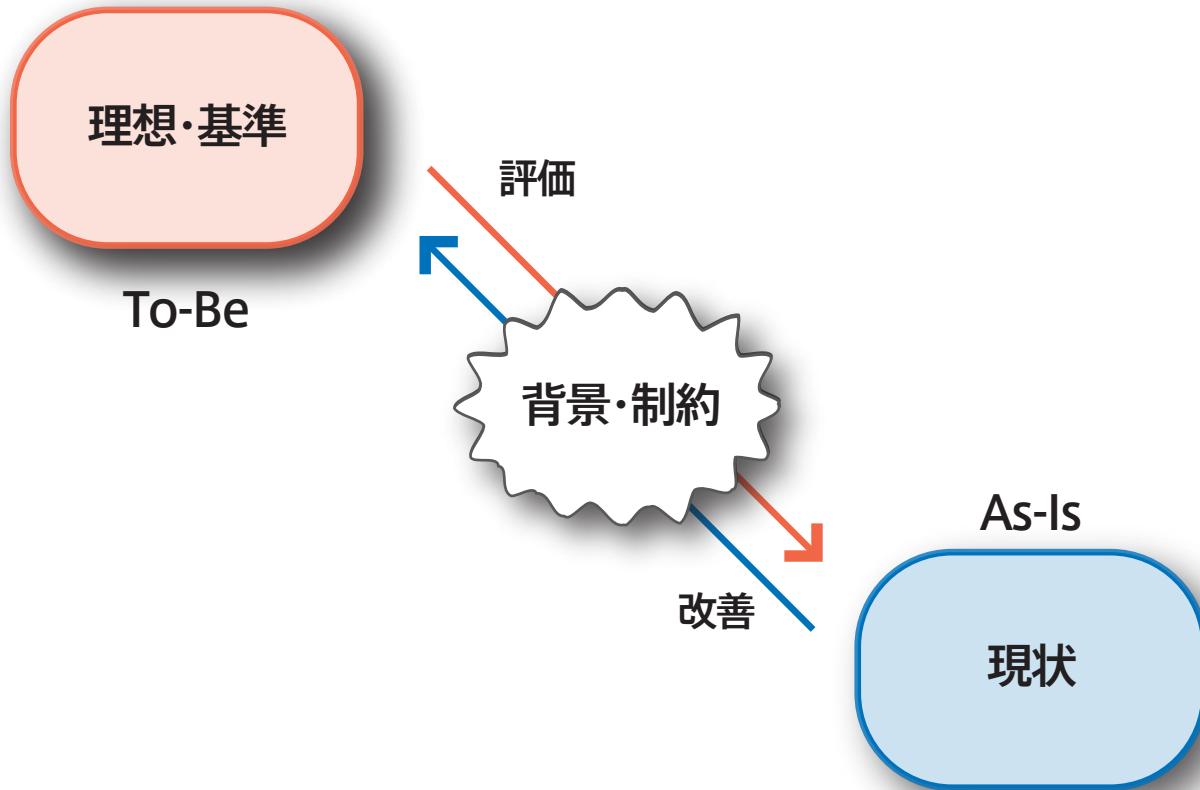
# レポート講評 [評価の前提] (3/3)



# レポート講評 [説得力・客観性]

- 「感じた」「思った」は感想文なので避ける
- 敬体（です・ます）ではなく常体（だ・である）で
- 一般論から具体例へ展開する
- 情報をポイントごとに整理する  
→情報の構造化
- 表面的な事象に拘泥しない  
→背景原因を考えた上での対案提示  
→「アマチュアの論理」に陥らないように

# レポート講評 [説得力・客観性]



# レポート講評 [構造化]

- 論文ではないので、無用な長文構成は避ける  
→ **斜め読み**でも概要を把握できるように  
→ 社会人として超重要な基本スキル
- 見出しタイトルと内容をセットで考える
- 主張を伝えるために必要な情報の枠組を考える  
→ 読み手が求める情報の枠組は何かを考える  
→ 例：タイトル＋理由＋具体例＋改善方針＋課題
- 箇条書きを意識する

# 作業課題

## 説得力を意識する

ネットワーク情報学部のメリットを学外にアピールする文章を書いてみる

# レポート講評 [視覚表現]

- 見出しを明確に
- 情報の構造を表現する
- 基本的なレイアウトルール
- ノンブルを付ける
- 行頭一字下げと箇条書き

# レポート講評 [視覚表現]

## 前提・基準

### 観点 1 : 情報の構成

良い点 : ○○○○ (タイトル扱い)

- ・理由
- ・具体例

改善すべき点 : ○○○○ (タイトル扱い)

- ・理由
- ・具体例
- ・改善方針
- ・課題



# レポート講評 [まとめ]

- 前提を置く
  - 閲覧コンテキスト / 評価の基準など
- 相手に納得してもらうにはどうするか? を考える
  - どのような情報が必要か (情報の枠組)
  - 感想ではなく、理由に基づいた主張
  - 論点の明確化
  - 具体例の提示
- 読み手に配慮する
- 報告書の事例

# 次回の予定

## 表現の前提

- ユーザー中心のデザイン
- 説明対象を把握する
- 目的を明確にする
- ターゲットユーザーを決める
- コンテキスト