

## X 表現能力

### 学習目標

- 1.話し方における諸注意について理解する。
- 2.文書作成におけるポイントについて学習する。
- 3.ビジュアル表現における適切な表現方法について学習する。

### 内容のあらまし

情報処理技術者においては、顧客やユーザー、トップ層に対する各種の企画書・報告書などの提出、要求仕様書やシステム設計書などの文書作成、マニュアル等を作成など、一般のビジネスマン以上に表現能力が欠かせない。さらに、企画書などに基づいて提案説明をし、相手を説得する必要もあるだけに、表現能力は基本的な能力であるといえる。

表現能力のテーマとしては、「話し方の技術」、「文章の書き方」、「ビジュアル表現の仕方」の3つに大別できる。この章ではこれらのテーマごとに要点を整理した。

項 目	内 容
1. 話し方	事前準備 効果的な話し方 視聴覚機器の利用
2. 文章の書き方	文の作り方 文の区切り 漢字・平仮名表記 文章の組立て
3. ビジュアル表現	グラフの利用

## X. 1 話し方

話は相手がいることであり、効果的な話をするためには、聞き手とのあいだのやりとりが重要となる。そのためには、相手の立場を配慮した、わかりやすい効果的な話し方をする必要がある。

それにはまず、その話す内容や話の展開の順序などを考慮に入れなければならない。そのための準備のポイント（聞き手の分析、主題のテーマの選定、効果的な話し方の組立てなど）を考慮する必要がある。また、相手の注意を引くためには話に応じた動作や視線、表情が伴うと効果的である。さらに、話し方の重要性を理解した上で、相手を退屈させないボディランゲージやOHPなどを利用したプレゼンテーション法を知っておく必要がある<sup>10)</sup>。この節では、これらに関する事項をまとめた。

### X. 1. 1 事前準備

人前で話をする前には、以下の表X-1のような作業手順で事前準備を行うとよい。

表X-1 作業手順とキーワード

作業手順	作業内容のキーワード	キーワードの補足
聞き手の分析	① 相手の地位、職位、所属部門 ② 相手の職歴、経験、専門分野 ③ 相手の年齢、性別など	・相手の関心、ニーズ ・相手の知識レベル ・キーパーソンについて
ねらいの具体化	① 相手のニーズに応える主題の設定 ② 的を絞ったねらいを決める	・相手の悩みや問題点にも答える
話の組み立て	① 序論（導入部分） ② 本論（展開部分） ③ 結論（整理部分）	・あいさつ、注目、動機付けなど ・主題を展開 ・要約、補足、確認、謝辞
話の枠組みの設定	① 題目ごとに重要点・強調点を設定 ② 正確・明快な内容 ③ 時間配分	・専門用語、略語の定義 ・例示（たとえ話の活用）
説明用資料の作成	① 明快で理解しやすいもの ② 箇条書き ③ ビジュアル表現の工夫	・相手の立場で作成
リハーサルの準備	① 時間配分 ② チーム発表の場合は連携具合のチェック	

### X. 1. 2 効果的な話し方

話をするときにはひとつひとつの言葉（特に語尾）をはっきり発音することが大切である。特に日本語は、最後まで聞かないと肯定なのか、否定なのか解らないので注意する。

はっきりとした口調で話していても、話し方が単調にならないように注意する。例えば、話す速さを変えると抑揚・メリハリがつく。また、「間」をとることにより話の区切りを明確にしたり、聴講者に考える余裕を与えたり、注目を集める効果がある。また、重要点などは繰り返して話すのも効果的である。

話す速さ、声の大小、声の高低を変化させることによって熱意・誠意を示したり重要点を強調することができる。具体的には、通常の話し方を基準として、表X-2のように変化させるとよい。

表X-2 抑揚とメリハリのポイント

	重要点・強調点の説明	関心・興味
話す速さ	やや遅く	やや速く
声の大小	やや大きく	やや小さく
声の高低	やや高く	やや低く

話をするときに重要なことは、事実と意見を区別して話をする。また、どのような場合でも必ず結論を述べる。また、開始・終了時刻、休憩時間などの時間配分も重要である。特に終了時刻を守らないと、相手に悪い印象を与える。相手は、意外なところに注意を向けることがあるので、身だしなみ、態度、身ぶり、手ぶりなどにも配慮する。

言葉づかいに関する諸注意として、以下のようなことがあげられる。

- ・ 日常一般に使われている言葉を選ぶ。
- ・ 耳で聞いてわかる言葉を選ぶ。
- ・ 必要以上に外国語を使用しない。
- ・ 専門用語には説明をそえる。
- ・ 職場用語は使用しない。
- ・ 言葉癖に注意する（発音・アクセント・イントネーションなど）。
- ・ 無駄な言葉は控えめにする。
- ・ 品のない言葉は使わない。

場合によっては、会場にホワイトボードや黒板などが用意されていることがある。これらを使用するのは効果的だが、以下の点に注意する。

- ・ 板書に時間をとりすぎないようにする。
- ・ 大きめの字で書き、読めるか確認する。
- ・ すぐ消すものと、残すものを区別して書く。
- ・ 字は簡潔に、正しく、はっきり書く。
- ・ 不要になったものはなるべく早く消す。

### X. 1. 3 視聴覚機器の利用

話や発表をするとき視聴覚機器を利用すると、相手に速く・正しく情報を伝達することができる。視聴覚機器を使用することは、重要点・強調点の識別、理解の促進、興味、時間の節約などの目的がある。また、プレゼンテーションの美しさだけで劇的な効果が得られることもある。

一般的な視聴覚機器として OHP（オーバー・ヘッド・プロジェクター）があげられる。OHP 資料を作成するには油性のマジックや OHP シート用のペンで描いていたが、ワープロで作成した原稿をコピー機で転写したり、パソコンのデータを直接レーザープリンターで印字することもできる。また、最近では水性のインクジェットプリンターで印字できるシートもあり、パソコンのデータや画面を直接カラー印字することもできる。

OHP シートを作成するときは、以下の点に注意するとよい。

#### ●上下左右の余白に注意する。

投影したときスクリーンからはみ出さないように注意する。

- 行間隔、文字間隔を考慮する  
行間隔:文字間隔は、2 : 1 程度の割合にする。
- 文字数は少なめに  
OHP は見るもので読むものではない。
- フォントはゴシック体、サイズは15ポイント以上を用いる  
明朝体の横方向の細い線はつぶれてしまうので注意する。
- 図形に用いる線は太めにする。  
OHP で投影すると細い線は見えにくい。
- 線のみで描くより、塗りつぶすとよい。  
全体的に白っぽくなるので柄を付けると目立つ。

最近では、プレゼンテーション用ソフトウェアの利用も増えている。プレゼンテーション用ソフトウェアとは、文字、グラフィックス、静止画、動画などを使ってプレゼンテーションを行うためのソフトウェアである。プレゼンテーション専用のソフトの他にも、プレゼンテーション機能を備える表計算ソフト、グラフィックス・ソフト、アニメーション・ソフトも多い。プレゼンテーションソフトには、OHP やプロジェクターで表示するためのスライドを作成する機能が備わっている。シーンに合わせてテンプレート（ひな型）を選び、そこに見出しやグラフを張り付けていくだけでプレゼンテーション用の資料を作成することができ、スライドの文字データをまとめて1画面に表示して発表の順序を組み立てるアウトライン機能を備えているものもある。代表的なものに Windows 用の「Power Point（マイクロソフト社）」、「フリーランス（ロータス社）」、Macintosh 用の「Persuasion（アドビシステムズ）」などがあげられる。

プレゼンテーション用ソフトは音声、画像、映像も他のソフトや、スキャナー、ビデオなどから取り込めるものが多い。また、文字の大きさを変えたり、色を付けたりと自由度も高く、プレゼンテーションのためのメディア作成が簡単に、しかもきれいで効果的に作成できる。プレゼンテーション効果はかなり高い。

プレゼンテーション用ソフトウェアで作成したデータは、大きなディスプレイ画面に表示したり、専用のプロジェクターや OHP 用液晶表示板などを利用してスクリーンに投影する。これらはパソコンのディスプレイ接続用端子に接続して、パソコンの画面をスクリーンに映し出すことができる。

## X. 2 文章の書き方

文章は自分だけがわかればよいというものではなく、読む人にとって理解しやすく、わかりやすいことが必須の条件である。そのためには、使い慣れた平易な表現を使用することはもちろんであるが、文の区切り方、文の作り方、漢字・平仮名表現などにも気を付ける必要がある<sup>10)</sup>。この節では、わかりやすい文章を作成するために要点についてまとめた。

### X. 2. 1 文の作り方

わかりやすい文章を書くためには、簡素な文章とする工夫が必要である。例えば、文章は短めにし、一文は 60 字以内になるよう配慮する。そのためにはむやみに形容詞や修飾語を多用しない方がよい。

文を作る上で欠かせないのが、主語と述語、修飾語の関係を明確にすることである。語順は、

そのケースによってさまざまな要因が絡んでくるが、長さ、文のわかりやすさ、自然さを考えると、ほぼ以下の原則があげられる。

- 節を先にし、句をあとにする
- 長い修飾語は前に、短い修飾語は後に
- 大状況から小状況へ、重大なものから重大でないものへ

【例】「白い」「横線の引かれた」「厚手の」の3つの修飾語をひとつにまとめて、「紙」という名詞にかかるとき、どれが理解しやすいか比較してみる。

- ・ 白い横線の引かれた厚手の紙。(×)
- ・ 厚手の横線の引かれた白い紙。(×)
- ・ 白い厚手の横線の引かれた紙。(×)
- ・ 横線の引かれた厚手の白い紙。(○)
- ・ 厚手の白い横線の引かれた紙。(×)

【例】「速く」「ライトを消して」「止まらずに」の3つの修飾語をひとつにまとめて、「走る」という動詞にかかるとき、どれが理解しやすいか比較してみる。

- ・ 速くライトを消して止まらずに走る。(×)
- ・ 速く止まらずにライトを消して走る。(×)
- ・ ライトを消して速く止まらずに走る。(×)
- ・ ライトを消して止まらずに速く走る。(○)
- ・ 止まらずにライトを消して速く走る。(×)
- ・ 止まらずに速くライトを消して走る。(×)

【例】「怪我をした」という述語に、「太郎さんが」「薬指に」「ナイフで」という長短の差のない3つの修飾語がかかっている。自然な語順はどれか比較してみる。

- ・ 太郎さんが薬指にナイフで怪我をした。(○)
- ・ 太郎さんがナイフで薬指に怪我をした。(○)
- ・ 薬指にナイフで太郎さんが怪我をした。(×)
- ・ 薬指に太郎さんがナイフで怪我をした。(×)
- ・ ナイフで太郎さんが薬指に怪我をした。(×)
- ・ ナイフで薬指に太郎さんが怪我をした。(×)

## X. 2. 2 文の区切り

わかりやすい文章を書くには、文章の区切りや段落をうまく利用したり、句読点などを正しく打つことが重要である。句読点を打つ場合、おおよそ以下の原則があげられる。必ずしも守らねばならないものではないが、文章を読みなおしてみても変だと思ったとき、これらの原則を参考にするとよい<sup>13)</sup>。

- 長い修飾語がふたつ以上あるとき、その境目に点をうつ

【例】 病名が心筋硬そくだと、自分自身そんな生活をしながらも、元気に任せて過労を重ねたのではないかと思う。

- 語順が逆順のとき点をうつ

【例】 私がふるえるほど大嫌いなB氏を私の親友のC氏にA氏が紹介した。(正順)  
A氏が、私がふるえるほど大嫌いなB氏を私の親友のC氏に紹介した。(逆順)

● 重文の境目に

【例】 ケネディー大統領をダラスのパレード中に暗殺し、下山国鉄総裁を自殺とみせかけて暗殺する。これがアメリカ独占資本とその走狗のやりかただ。

● 述語が先にくる倒置文のばあい

【例】 やはりあいつか、下山総裁を殺した奴は。

● 呼びかけ・応答・感嘆などの言葉のあとに

【例】 あっ、下山総裁の替え玉も殺された。  
あなた、殺されないように気をつけてね。  
しかしね、本当の敵はだね、そのまた背後にある米独占資本なんだ。

● 挿入句の前後又は前だけに

【例】 独占資本、特にアメリカのそれがどんなものかは…  
日本の右翼は、主観的にはいかに「愛国的」であろうとも、事実はアメリカ独占資本に奉仕する「売国的」行為を重ねてきた。

「、」や「。」のような句切り符号は、わかりやすい文章を書く上で大変重要な役割を持っている。文中で用いられる符号には、主に以下の表X-3のようなものがあげられる。

表X-3 句切り符号の種類

。	句点、終止符、マル	『』	二重カギ括弧
、	読点、区切り点、テン	” ”	ヒゲ括弧
.	ピリオド	?	疑問符
,	カンマ	!	感嘆符
・	中点、ナカポツ	=	イコール
()	丸括弧、パーレン	-	ハイフン
「」	カギ括弧	=	二重ハイフン

### X. 2. 3 漢字・平仮名表記

日本語の文章は「漢字とかなの組み合わせ」で記述される。このとき、比較的読みやすい平仮名に対する漢字の比率は文章全体の30～35%といわれている。例えば、以下の例1で比較してみるとわかる。

### 【例 1】

(通常の文)

現代の日本語は、だいたい平仮名と漢字のまじり合った文章であるが、そのまじり具合が問題なのだ。

(漢字を多くした文)

現代の日本語は、大体平仮名と漢字の混じり合った文章であるが、其の混じり具合が問題なのだ。

(すべてひらがなの文)

げんだいのにほんぶんは、だいたいひらがなとかんじのまじりあったぶんしょうであるが、そのまじりぐあいがもんだいなのだ。

最近ではかなりワープロが普及しているので、ワープロを使う打て文章を作成するとつい漢字を多く使ってしまうがちである。しかし、平仮名で表現した方が柔らかい印象を与えることもあるので、必ずしも漢字の多い文章が読みやすいとはかぎらない。また、ワープロを使うと送りがないや同音異義語などの間違いも少なくないので注意したい。

片仮名・平仮名表記するものを表 X-4 にまとめた。平仮名表記するものには接続詞、助詞、助動詞、感嘆詞がある。また、当て字、擬態語も平仮名で表記する。外来語、擬声語は片仮名表記する。

表 X-4 平仮名・片仮名表記するもの

擬態語	だらだら、のろのろ
接続詞	あるいは、なお、また、しかし
助動詞	ようだ
助詞	くらい、など
感嘆詞	ああ、おやまあ
当て字	～したこと(事)がある、～なとき(時)
外来語	コーヒー、ポット、メッセージ
擬態語	ワンワン、ガアガア、ザーツ

漢字と仮名を併用するとわかりやすいのは、例 1 から解るように視覚的に言葉の「まとまり」が絵画化されるためである。これらのことを考慮すると、次の例のように、「いま」とすべきか「今」とすべきかは、その置かれた状況によって異なる。前後に漢字がつづけば「いま」とすべきだし、平仮名が続けば「今」とすべきである。むやみに統一してしまうより、文章全体を考えて用いるのがよい<sup>16)</sup>。

### 【例 2】

その結果今腸内発酵が盛んになった。(×)

その結果いま腸内発酵が盛んになった。(○)

閣下がほんのいまおならをなさいました。(×)

閣下がほんの今おならをなさいました。(○)

## X. 2. 4 文章の組立て

文章の構成で大切なことは、起承転結を考慮し、文章にリズム、メリハリを持たせることである。また、重要な点を先に述べる結論先出型にした方がよい。これらをふまえた上で、序論、本論、結論の三段構えで構成することが望ましい。

文章構成の基本は序論、本論、結論の三段構えで構成することである。序論では前置き、導入などをまとめ話の動機付けとなる内容とする。本論では本題について展開し、話の本筋となることをまとめる。また、結論には結び、整理など、要点のまとめを述べるものとする。

- 起承転結 文章にリズム、メリハリを持たせる。
- 結論先出し主義 重要な点を先に述べる。
- 序論・本論・結論の三段構えで構成
  - 序論（前置き、導入） 話の動機付け
  - 本論（本題、展開） 話の本筋
  - 結論（結び、整理） 要点のまとめ

本論の代表的な構成法として、以下のようなものがあげられる。

### ● 軽重順序法

重要（軽易）な事項から軽易（重要）な事項へ、単純な事項から複雑な事項へ順に述べる方法。

### ● 因果的順序法

原因（結果）から結果（原因）を推理していく方法。

### ● 問題解決順序法

問題提起、問題分析、問題解決策列挙、対策の選択・検討、最適案の提起、実行計画定時という順に述べていく方法。

### ● 演繹的順序法（三段論法）

大前提（一般原則）から小前提（関連事項の列挙）を述べて結論に導く方法。

### ● 帰納法的順序法

個々の事例から、一般原則や法則・結論を導き出すように展開する方法。

### ● 時間的順序法

時間経過順に記述する方法。

### ● 空間的順序法

地理的空間、組織図、建物などの説明で、一定の順序を基準に展開する方法。

そのほかの配慮点としては、主題を明確にし、章・節・項など体系的に整理すること。また、主張は首尾一貫したものとし、理論的に筋のしっかりした文章にする。さらに、すなおな言葉を用い、個性のある、「事実」に語語らせるような共感を与える文章とするとよい。



### X. 3 ビジュアル表現

ビジュアルな表現は人間の記憶の中に残存効果として長く留まり、その効果は文字だけの表現や口頭表現とは相当の開きがある。また、インパクトのあるビジュアル表現は、印象の強化をはじめ、相手に訴えたいことの要点を明確化することができる。更に、話題が全体の中でどのような位置づけであるのか、相互関係なども示すことができる。相手の認知が速いので時間の節約にもつながる。これらの特徴を以下にまとめる。

- 視覚的に訴えて印象の強化（文章の羅列よりも目立つ）
- 要点の明確化
- 関係や体系の明示（全体の中での位置づけや相互の関係を明確化）
- 流れや変化の明示（傾向、推移、流れの方向や順序を示す）
- 説明内容のイメージ化
- 読み手の時間節約

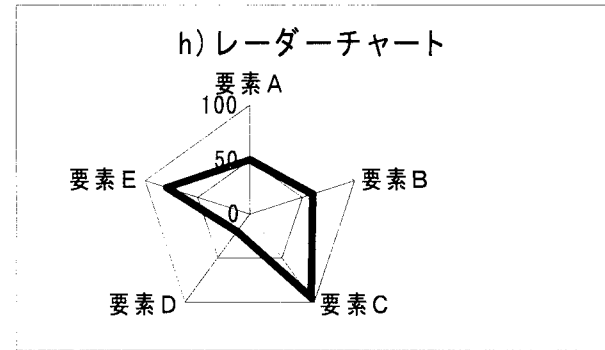
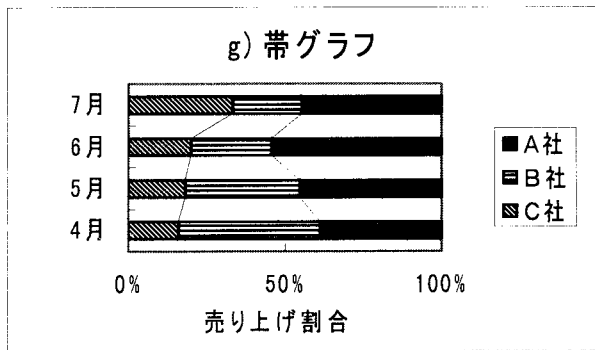
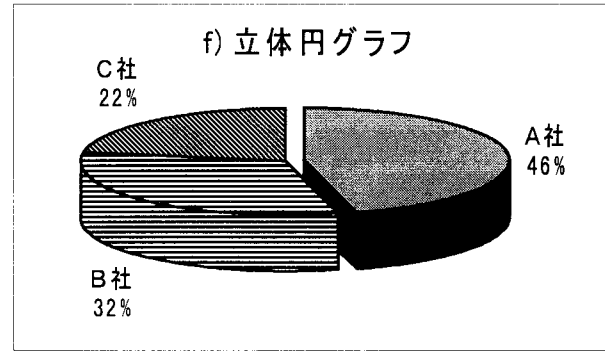
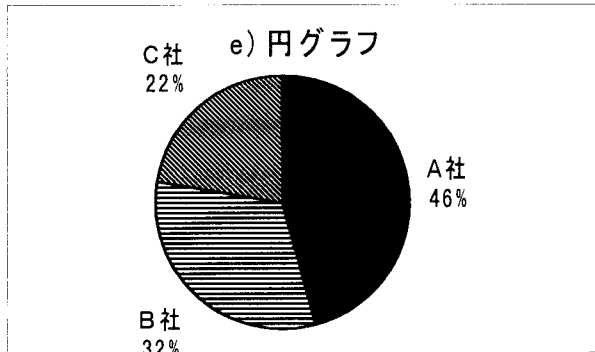
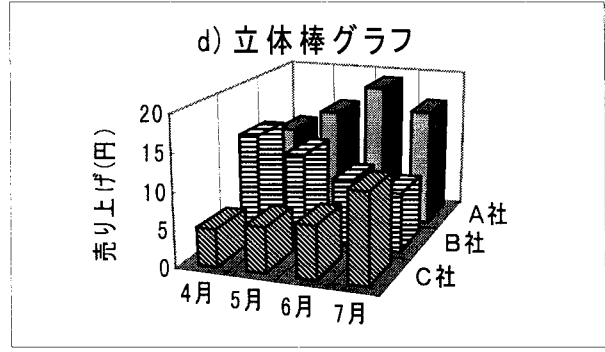
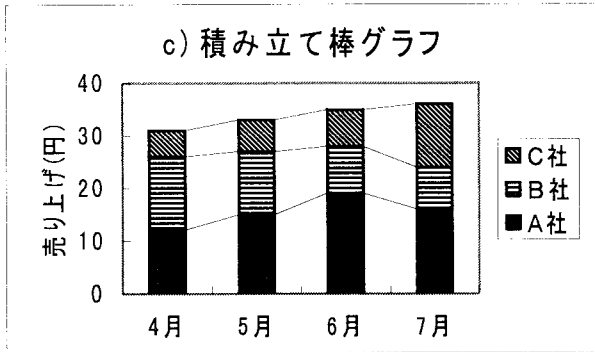
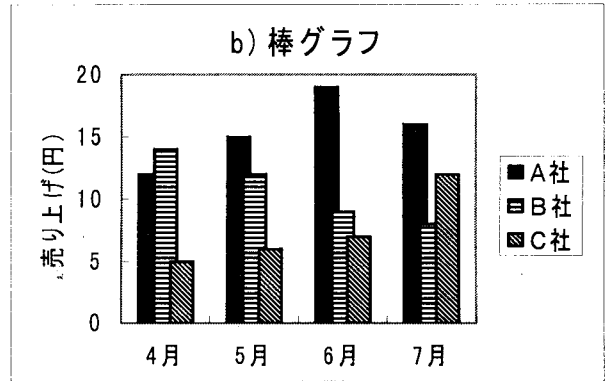
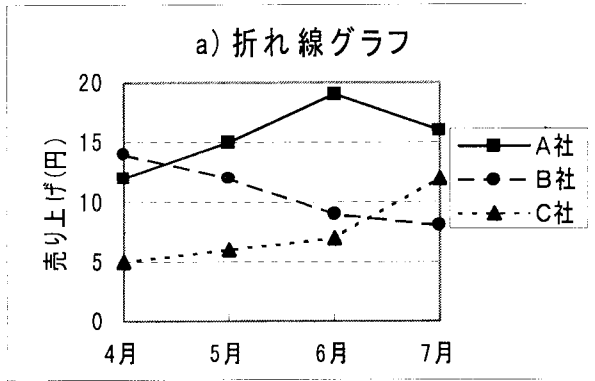
ビジュアル表現とは、グラフやチャートを含む図解である。この節では、グラフの使い方についてまとめた。

#### X. 3. 1 グラフの利用

グラフは図 X-1 のようにいくつもの種類があるが、グラフ化する目的によって使い分ける。グラフの作成には、市販の表計算ソフトウェアを利用すると、効率よく見栄えのよいグラフを作成することができ、プレゼンテーションソフトで利用することも可能になる。

図 X-1 について

- a) は折れ線グラフである。折れ線グラフは時系列変化、傾向、推移を見るのに適している。
- b) は棒グラフである。棒グラフは大小比較、順位を見るのに適している。
- c) のように積み立て棒グラフにすると、各社の占める割合と合計値を示すことができる。また、d) のように立体的に表示するのも効果的である。
- e) は円グラフである。円グラフは内訳、構成比を見るのに適している。
- f) のように立体的に示したり、重要なデータは少しずらして強調することもできる。
- g) は帯グラフである。帯グラフは内訳や構成比の大小比較、それらの変化を見るのに適している。
- h) はレーダーチャートである。レーダーチャートは複数の項目のバランス構成を見るのに適している。



図X-1 グラフの種類

## 第 X 章の主要用語

ボディランゲージ、OHP、プレゼンテーション用ソフトウェア、軽重順序法、因果的順序法、問題解決順序法、演繹的順序法、帰納法的順序法、時間的順序法、空間的順序法、折れ線グラフ、棒グラフ、積み立て棒グラフ、立体棒グラフ、円グラフ、立体円グラフ、帯グラフ、レーダーチャート

### 【第 X 章の参考文献】

- 1) 平井利明:表現能力問題を見る、シスアド塾、OhmMook、No.3、(1994)
- 2) 日経パソコン編集部:日経パソコン新語辞典 97、日経 B P 社、(1996)
- 3) 本多勝一:日本語の作文技術、朝日新聞社、(1982)
- 4) 武藤武雄:表現技法をマスターする、シスアド塾、OhmMook No.29、(1996)