

文章の表現I

各論1 自己紹介・スピーチ

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 自己紹介の練習

1 課題

- 自己紹介する (1分程度)
- コメント役を割り当てるので、自己紹介のよかったところと、改善したほうがよいところを、それぞれすくなくともひとつずつ指摘する

2 自己紹介・スピーチの方法

2.1 原稿

正式のスピーチでは、原稿を読み上げるタイプのものである。この場合は、かなりの時間をかけて原稿を作成し、練習を重ねる必要がある。

略式のスピーチでは、通常、原稿を読み上げるわけではない。ただし、その場合でも、原稿あるいはスピーチ内容のメモは作ったほうがよい。練習して内容を覚え、本番では見ずにしゃべる。

2.2 内容と時間配分

教科書1章にしたがって内容を考えると、

- 名前
- 家族
- 出身
- 興味・関心
- 将来の抱負

の5つを盛り込むことになる。1分の持ち時間を均等に割り当てると、それぞれ20秒である。ただし、順番はこの通りでなくてもよいし、一部を省略したり、別の内容を入れたり、強調したいことを長めに話したりしてかまわない (特に、家族や出身などのプライバシーにかかわる情報は、出たくない人も多いかもしれない)。

2.3 話し方

- はっきりした声で
- 適度な大きさで話し、音量の変化があまりないように注意する (特に文末で声が小さくならないように)
- ゆっくり目に話したほうが多い
- 話題を転換するところでは、間をしっかりとる
- 聴衆の反応を見る

3 準備

- 内容を考えて、1分に収まるように組み立てる
- 時間を測りながら練習して、内容を調整する
- 聞き手の立場に立って、話の複雑なところ、発音の聞き取りにくいところを改善していく
- 録画／録音して聴いてみるとよい
- 自分のしゃべり方の癖を把握しておくこと

4 コメント

- 内容と話し方の両方について、特徴を把握する
- スピーチのどこが気に入った／気に入らなかった、というだけでもよいが、できれば、どういう理由で良い／悪いと思うのか、どのように改善するべきか、というところまで言えるとよい

コメントをもらった側は、いちおうそれについて真剣に考えてみることに。コメントが正しいかどうかは、自分で判断する。

コメントはスピーチに対するものであって、発表者の人格について評するものでないことに注意。

5 参考文献

教科書 1章

6 次回までの宿題

- 教科書第2章を読む
- 自分はこれまでノートをどのようにとっていたか、考えておく

文章の表現I

各論2 ノートのとり方

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 自分のノートのとり方について考える

1 課題

自分のノートのとり方にどのような特徴があるか、ペアを組んで意見交換する。
たとえばつぎのような点について考えてみること：

- どんなときにノートをとるか (授業、会議、読書、アルバイト、サークル活動……)
- ノートをとる目的は何か
- どんな用具を使うか (紙質、サイズ、筆記用具、スマートフォン……)
- 後で清書したり書き直したりするか
- 他人と交換することがあるか
- 昔に書いたノートから情報を探したい場合はどうするか
- そのほか、ノートをとる際に工夫していること

最後に、自分のノートのとり方の特徴をまとめて提出。

2 次回準備

今回は、ゼミナールの受け方 (教科書3章、10章) を取り上げます。これまでにつぎのような活動を経験したことがあるかどうかを考えておいてください。

- 誰か1人が調べたことや考えたことについて資料を用意して発表し、それに対する質問や意見を交換する
- 1本の書籍や論文などについて割り当てを決めておき、その割り当てにしたがって資料を用意して説明し、質問や意見を交換する

もしあれば、その活動をおこなうときにどのような工夫をしてきたかも考えておくこと。

3 参考文献

- 教科書2章, 10章2節
- 日経BP社 (2010) 『実践ノート&書類術: 成長し続ける人のスゴ技を大公開!』 (日経ビジネス Associate スキルアップシリーズ) 日経BP社.

各論3 ゼミナールの受け方の基礎

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 「ゼミナール」の注意事項

1 課題

今日の授業内容について、わからないことをリストアップし、それについて回答を考える。

- 課題用紙左側に、わからないことを書く
- グループを組んで、各自の書いた「わからないこと」について議論する
- 「わからないこと」についてどのように質問すればよいか考える
- わかったことを課題用紙右側に書いて提出

2 大学の授業

- 「研究」とは
- 論文のIMRD構造と授業の種類 (講義・実習・演習・講読)
- 演習・講読で必要になること

基本的な語義としては、研究の成果あるいは途中経過について報告と討論をおこなうのが「演習」、特定の文献について読み進めながら講義をおこなうのが「講読」であるが、両者が混合した授業も多い。どちらも、参加者は少数 (20人程度まで?) である。

3 演習・講読の受け方

3.1 報告する側

- 準備: テーマの把握、時間や使用機材等の確認、当日までの計画作成、文献の検討、教員との相談
- 資料作成: 印刷配布資料 (resume あるいは handout)、投影用スライド
- 発表用原稿あるいはメモの作成と発表練習
- 当日の報告と質問への応答

かつての学会報告などでは、完全な論文原稿を準備してそれを読み上げるのが正式の報告マナーであった。しかし今日では、PCで準備したスライドを投影しながら発表をおこなうなど、簡略化した方式によるのがふつう。

演習での報告もおおむねそういう簡略方式にしたがっているが、研究分野の慣習や教員の方針によってやり方が大きく異なる。その授業での指示にしたがって準備すること。

3.2 報告を聴く側

- 予習
- 資料と報告内容を見比べながら理解し、**質問を考える**
- 質問する (挙手して司会者の指示を待つ)

配布資料やスライドは、それだけ見てもわかるようにはなっていないのがふつう。口頭での説明とあわせて理解する。

わからないことについて質問する。何についての質問で、何を答えればいいかが、聴いている全員にわかるように、簡潔に。「〇〇の意味がわからないので教えてください」のような単純な質問でもよいし、「〇〇は××という意味だと理解しましたが、それでいいのでしょうか」のように確認をとるタイプの質問でもよい。

4 次回準備

教科書4章を読み、「論文」と「レポート」はどちらがうかを考える。

文章の表現I

各論4 はじめてのレポート

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 「レポート」の意味とその書き方

1 前回の課題について

- 他人と議論することの意義
- 実際の研究 (たいてい混乱した経過をたどる) と、論文の内容 (わかりやすく整理されている) とのちがい
- 「講読」における「講義」
- 「実習」と「演習」のちがい
- 演習の授業が少人数なのはなぜか
- 演習の授業で身に付くスキルは何か
- なぜ昔の学会では論文を読み上げていたのか
- 演習の資料がそれだけではわからないのはなぜか
- 「ゼミナール」と「セミナー」のちがい
- なぜIMRD形式が標準になっているのか → 読者が期待する「型」に沿っていると理解しやすい
- 情報が「正しい」かどうかをどうやって判断するのか

「良い質問」とは？

- 聴衆の多くが疑問に思っているような事柄についての質問
- 基本的な前提を確認したり、それに疑問を呈するような質問
- 報告者が気づいていない重要な点についての指摘
- 今後の発展に寄与する質問

2 今日の課題

課題1: グループで下記の項目からひとつを選び、Wikipedia (<https://ja.wikipedia.org>) のその項目ページ末尾の脚注 (注釈・出典・参考文献) をみて、つぎの作業をする (課題用紙左側に記載)。

- 信頼できそうな情報源と信頼してはまずそうな情報源を区別し、なぜそう思うかを説明する
- それらの情報源は、一次/二次/三次情報のどれにあたるかを区別する

課題2: その項目についてレポートを自分が執筆するとしたらどのような内容にするかを考え、とりあげるトピックを4-8個程度の箇条書きで示す (課題用紙右側に記載)。

項目：東北医科薬科大学、仙台藩、雪国 (小説)、デオキシリボ核酸、ストレス (生体)、偽薬、盗用、再現性

3 「レポート」とは

レポートは報告である。対象とした事物、課題について、調査、実験、観察などをしてその経過と結果をまとめて、報告する〔……〕意見や解釈よりも、客観的事実や資料に重点が置かれる。(教科書 p. 36)

大学で課される「レポート」には大きくわけて2つの種類がある：

- 実験等のデータ取得活動を実際におこなってそれを報告するもの (実験レポート)
- 文献を調査して、公表資料にもとづくまとめを作成するもの (調査レポート)

いずれも、実験や文献調査を正しくおこなえているか、結果を正確に報告できているかが評価の対象となる。

4 一次資料、二次資料、三次資料

ウィキペディアで公開されるいかなる事実、理念、意見、解釈、定義、評論、考察、推測、論証も、信頼できる媒体において、その記事の主題に関連する形で、既に発表されていなければなりません。

〔……〕

信頼できる裏づけ資料が一切見つからない記述は独自研究とみなされます。あなたの編集が独自研究ではないことを証明する唯一の方法は、その情報を掲載している信頼のできる公表済みの情報源を明記することです。

〔……〕

「信頼できる」という語に明確な定義はありませんが、大部分の人は直感的に判断できます。一般的に、最も信頼できる資料は、査読制度のある定期刊行物、大学の出版部によって出版されている書籍や学術誌、主流の新聞、著名な出版社によって出版されている雑誌や学術誌です。常識的な判断として、事実の確認、法的問題の確認、文章の推敲などに多くの人が関わっていればいるほど、公表された内容は信頼できます。

〔……〕

ウィキペディアの記事は、公表済みの信頼できる二次資料（一部では三次資料）に基づいて書かれていなければなりません。

〔……〕

一次資料は、ある事象について、それに密接したところにある独自の資料であり、多くの場合はそれに直接参加した人によって作成されます。

〔……〕

二次資料は、一次資料に基づいてそれを作成した人物によるその人自身の考察を提供するものであり、普通は事象から一步離れたところにあるものです。二次資料には、一次資料から得た作成者の解釈・分析・評価・論拠・構想・意見などが記されています。

〔……〕

三次資料は、一次資料や二次資料を総括した、百科事典などの概説的な出版物です。ウィキペディアも三次資料にあたります。多くの初学者向け・学部生向けの教科書は複数の二次資料をまとめたものであり、三次資料とみなされます。

(Wikipedia 2023) (Wikipedia 「独自研究は載せない」 <https://ja.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:独自研究は載せない>)

文章の表現 I

各論5 会議の持ち方

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 「会議」における立場と役割

1 「会議」とは

- (1) 何らかの結論を出す (審議事項)
- (2) 情報を共有する (報告事項)
- (3) いろんな意見を知る (→討論)

狭い意味では、審議をおこなって結論を出す (1) だけが「会議」であるが、審議のためには情報を共有して参加者からの意見を募る必要があるため、(2) (3) の要素も通常ふくまれる。

会議で「結論」を出すには、全員一致 (誰からも異議が出ない状態) または多数決 (記名または無記名) による。どの方法をとるかは事前に決めておくのが普通だが、決めかた自体を議題とする場合もある。

決定事項とそのプロセスを記録・共有するため、議事録をつくる →書記が必要

会議における議論と決定は、民主的手続きの基礎である。

- 衆議院 <<https://www.shugiin.go.jp>>
- 参議院 <<https://www.sangiin.go.jp>>
- 国立国会図書館「国会会議録検索システム」 <<https://kokkai.ndl.go.jp>>
- 総務省「審議会・委員会・会議等」 <https://www.soumu.go.jp/menu_sosiki/singi/>
- 厚生労働省「審議会等の新着情報」 <<https://www.mhlw.go.jp/stf/new-info/shingi.html>>

2 会議における立場と役割

- 主催者：会議の開催を決め、参加を呼び掛ける (個人のこと組織のこともある)
- 司会者：会議を実際に進行させる
- 参加者：会議に参加し、発言する
- 議長：会議をおこなう組織を代表・運営する
- 書記：発言を記録する (参加者である場合とない場合がある)
- 事務担当：会場の準備、日程の決定や連絡などをおこなう (参加者である場合とない場合がある)

司会者や書記は、会議が始まってから決める場合もある。その場合、最初だけ主催者が司会する。

3 準備

- 議題、日程、会場、参加者の範囲、定足数などの決定
- 招集
- 資料の準備
- 会場の準備

4 司会 (教科書 pp. 47–50)

- 主催者との打ち合わせ (特に議題と時間的制約について)
- 開会の宣言、司会者自己紹介
- 議題と会議の進めかた、時間配分等を確認
- 議題についての説明 (通常は主催者から)
- 参加者からの質問や意見 (挙手のうえ、司会者が指名)
- 意見が長すぎたり、不明確な場合などは、司会者が介入して明確化する
- 意見があまり出ない場合の工夫
- 意見が出尽くしたところで整理する
- 整理した意見についてさらに賛否について討議
- 採決 (必要であれば)
- 今後の進めかたや事務的な連絡事項 (必要であれば)
- 閉会の宣言

全体として、中立性・公平性を保って行動する。終了時間が決まっているときは、それを守ること。

5 質問と意見

- 疑問点や不審点についての質問 (議題説明の段階で)
- 「拡散時間」と「収束時間」(意見を出す段階→討議)
- 発言するときにはメモをつくっておくとよい
- 他者への配慮

6 オンライン会議や持ち回り会議

近年では、会場に実際に集まるのではなく、オンライン会議システムを使用することも多い。基本的なやりかたは会場での会議とおなじであるが、システムトラブルが起りやすいので注意 (司会とは別に、システム関係の担当者を置くとよい)。

電子メール等で議題と必要資料を回覧し、期限を決めて意見を募集してまとめる「持ち回り」(稟議)による会議形式もある。チャットツールでも同様のやりかたができる。いずれの場合も、参加すべき人全員がきちんと参加できているかどうかを確認すること。

文章の表現I

各論6 討論の仕方

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 討論の目的と方法

1 前々回課題について

情報源の信頼性の判断について

- ウィキペディア記事に書いてある内容ではなく、その出所 (注釈にある文献情報) が問題
- 誰が (どういう団体が) 書いてどういう媒体に発表したものか
- その著者や団体は、専門的な内容をチェックする能力があるか
- その媒体に書いてある内容が間違いだった場合、批判を受ける可能性がどの程度あるか
- その資料 (著者・団体等) は、専門家や当事者の間でどういう評価を受けているか
- いつの情報であるかも注意

1次資料、2次資料、3次資料

- 厳密には、何を論証するとき参照しているかによってちがう

古いウェブサイトなどの情報

- ネット上の情報を蓄積 (アーカイブ) しているサイトがある
- URL の前に gyo.tc をつけてみるとよい

2 「討論」について

「討論は [……] 事柄に対する理解と認識を深めることが目標」 (教科書 p. 55)

会議とは異なり、結論を出すことが目標ではない。ディベート等ではいちおうの「結論」を出すこともあるが、それはその結論が「正しい」ことを意味するわけではない。

通常、会議と同様に司会者をつける。

- ディベート: 対立する意見 (通常2つ) を割り当てたチームを設定し、チーム間で立証・思考過程の優劣を争う。
- パネル・ディスカッション: 数人の「パネル」が主となる討論の形式。その他の参加者も副次的に討論に加わる時間を設けることが多い。
- 一般討論: 参加者全員が個人として、同等の立場で討論に臨む

特にディベートにおいては、自分が「正しい」と信じる意見でなくとも、それを立証するにはどのようなデータと理論が必要かを見極め、論を組み立てる能力が必要になる → 「悪魔の代弁者」 (devil's advocate)

文章の表現 I

各論 7 手紙の書き方

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 日本の伝統的な手紙の様式

1 伝統的な手紙 (縦書き) の要素

- 前文
 - 頭語
 - 時候の挨拶
 - 安否の挨拶
- 本文
- 末文
 - 結びの挨拶
 - 結語
- 後付け
 - 日付
 - 署名
 - 宛名 (脇付け)
- (副文あるいは追伸)

教科書の手紙実例から、上記の要素を取り出してみよう。

2 ビジネス文書 (横書き) の場合

- 日付
- 宛名
- 署名
- (頭語)
- 挨拶

- 本文
- 結びの挨拶
- (結語)
- (特記事項)

伝統的な手紙のスタイルは横書きにはなじまないと考えられているようで、見ることはほとんどない。特に商用の(企業名で発行される)文書においては、用件を正確に伝えることが最重要である。ただし、伝統的な様式も簡略化された形で残っている(岩下 1998)。

3 敬語について

日本語の敬語システムの二重性

絶対敬語: 「目上」に対する敬意と身分格差の表現(「先生がおっしゃるには……」)

相対敬語: 「内」と「外」の区別(「部長が申しますには……」)

敬意を評する相手がおらず、三人称で言及する場合にも、敬語のルールが適用される

- 尊敬語
- 謙譲語
- 丁寧語

一定の敬語ルールにしたがうことによって、主語を省略しても大丈夫(というか省略するのがふつう)である。

文献

岩下宣子(1998)『いざというとき必ず役立つマナーブック』PHP 出版.

滝浦真人(2020)『日本語学入門』(放送大学教材)放送大学教育振興会.

文章の表現 I

各論8 文章表現のポイント (1) 注意点

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 文章表現のための基礎知識

1 文章を書く前に

確認しておくべきこと

- 目的は何か? → 説明 / 説得 / 意見の発表 / 感動の伝達 / その他 (教科書 p. 83)
- 読者は誰か? → 知識 / 関心 / 予測される反応 (教科書 p. 91)

準備 (教科書 pp. 84-86)

- 材料集め: 外からの情報収集あるいは自己内対話 (特に具体例) → マインドマップ、カード、メモなど
- 中心文 (→タイトル)
- 構成 (3分割)

2 日本語文法クイズ

問1. つぎの各文は何がおかしいか。また、正しい文にするにはどう書きなおすとよいか。

- (1) 花火がきれいかった。
- (2) 事実は違かった。

問2. つぎの各文の「られる」の用法の違いを説明せよ。

- (1) これは食べられるカエルです。
- (2) 新しい橋が川に架けられる。
- (3) 貴社のご担当が代わられるとうかがいました。
- (4) 何かが違うように感じられる。

問3. つぎの2つの文章は、「しかし」を使って何を表現しているか。

- (1) この弁当は旨い。しかし安い。
- (2) この弁当は旨い。しかし高い。

文章の表現I

各論9 文章表現のポイント (2) 説明したい時

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 「説明」の文章の書き方

1 前回課題 (文法クイズ) について

課題1: 品詞 (形容詞、形容動詞、動詞) による活用形のちがいを

課題2: 「れる」「られる」の4用法 (可能・受身・尊敬・自発)

課題3: 逆接の接続詞 →前の部分から予測・期待されることに反する内容が、後の部分に書いてあることを示す

2 「説明」の文章

ある物事を知っている人が、それを知らない人に対して、その物事の特徴や使い方や性質等を、言語で表現する (教科書 p. 90)。

- 相手は誰か
- その物事の何について説明するのか (教科書 p. 92)

3 課題

文節に切りわけて、係り受け (修飾—被修飾) 関係を考える

- (1) 坊主が屏風に上手に坊主の絵を描いた。
- (2) さよならだけが人生だ。
- (3) 富士には月見草がよく似合う。
- (4) 国境の長いトンネルを抜けると雪国であった。

4 レポートについて

課題: 5/9の授業課題であつかった項目からひとつを選び、それについて、4-6個の段落で説明する文章を書く。

授業と宿題を通じて改善していき、最後に完成版を提出 (日程は後日あらためて通知)。

- 自分の意見ではなく、事実・制度・理論・概念・法則・歴史などについての説明を書く
- その物事について聞いたことはあって、意味がぼんやりわかるが、くわしくはわからない、という人に向けて書く
- 文末は丁寧体ではなく、普通体 (「…である。」) を使う
- 根拠について、参照した文献を示すこと (やりかたについては後日)

教科書 pp. 95-98 の文例でいうと、内容の点ではAに、文体の点ではBに近いものを想定するとよい。

5 宿題

各自の選んだレポート課題について調べ、何を書くかを考えておくこと。(次回の授業中に、段落を組み立てる練習をする。)

文章の表現 I

各論 10 文章表現のポイント (3) 説得したい時

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 説得のための文章

1 説得の相手

- 説得とは、「相手の考えを変えさせることを目的とする言語表現」(教科書 p. 99) である。
- 文章を読む人は反対意見の人だけではない。態度未定の人、条件付き賛成の人、賛成だが確信はない人なども想定する。
- 態度未定の人に向けては、問題となっている件についてわかりやすく説明することが重要。
- 相手との「共通の基盤」(教科書 p. 100) を見つけること。

2 説得の論拠

- 複数の論拠を挙げる。
- 相手の知っていること、受け入れやすいことを先に。知らないこと、受け入れにくいことを後に。
- 出典を明示する。

3 レポートを書くときの段落構成

文章を実際に書き始める前に、構成をよく考えること

- 主張を決める
- 主張のひとつひとつに関連して提示しなければならない情報をリストアップする
- リストアップした情報を取捨選択

4 課題

各自が選んだキーワードについてレポートを書くための「主張」を4-6個作成する。

- 「主張」と「補足説明」を箇条書きで配列したものをつくる
- そのことばを聞いたことはあって、意味がぼんやりわかるが、くわしくはわからない、という人向けの説明をつくる

課題用紙 (科目名:) 202 年 月 日 講時

テーマ【 】 座席位置 (左 ・ 中央 ・ 右) (前 ・ 中央 ・ 後)

| | | |
|-----|-------|-----|
| 学年: | 学籍番号: | 氏名: |
|-----|-------|-----|

[主張 1]

→ :
→ :
→ :
→ :
→ :
→ :

[主張 4]

→ :
→ :
→ :
→ :
→ :
→ :

[主張 2]

→ :
→ :
→ :
→ :
→ :
→ :

[主張 5]

→ :
→ :
→ :
→ :
→ :
→ :

[主張 3]

→ :
→ :
→ :
→ :
→ :
→ :

[主張 6]

→ :
→ :
→ :
→ :
→ :
→ :

教科書の参考箇所:

その他の参考資料:

意見をくれた人とその内容:

教員宛メッセージ:

教員からの評価 [] 修正して再提出 [理由:]

文章の表現I

各論 11 文章表現のポイント (4) 意見を発表したい時

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 意見の文章を書くための準備と形式

1 意見を書くための準備

自分の素朴な感情 (好き嫌い) や利害から出発してかまわないが、明確な主題のある独創的な文章にするには、自分なりの掘り下げた理解を持ち、それを演出する必要がある。

- ふだんからの情報収集 (授業、友人、マスメディアなど)
- 自己省察 (日記など)

通常、何らかの**主題** をひとつ提示して、それについての**問題点** (これは複数でもよい) を指摘したうえで、具体例 (複数あることがのぞましい) をとりあげて説明・議論して、**結論** を示す。

説得を目的としない場合は、読者の意見を変えられなくてもよい。むしろ、自分の意見やそれを支える根拠となる事実や考えかたを知ってもらうことが重要である。

2 形式

- 頭括法: 結論 → 説明
- 尾括法: 説明 → 結論
- 双括法: 結論 → 説明 → 結論
- 追歩法: 時間順 (ふつうは古→新)、あるいは空間的な配列にしたがって説明
- 散開法: 一見、何の順序によるのかわからない並べかた

文章全体としての形式のほか、各セクションを組み立てるのにも使える。

- 書き始めと書き終わりのパターンをいろいろ覚えておくとうい
- 文体の統一

3 レポートの主題の選択について

段落 4-6 個ということは、主張を 4-6 個ならべてひとつのレポートを構成するということなので、大したことは書けない。自分のえらんだキーワードについて何を書くかを、かなり小さいところまで絞る必要がある。

3.1 ボトムアップ法

こまかいところからつくりはじめ、それらをあとからまとめる方法。KJ法 (川喜田 1967, 1970; 大岩 n.d.) など。

- カード (古紙を切ったものなどでよい) を用意する
- 思いついたことをカードに書く
- 全部並べて一覧し、**直感にしたがって** 「似ている」カードをまとめる (いわゆる「カルタ取り」)
- 各グループに、その特徴を表す「ラベル」をつける
- 紙の上に図解する、文章を書くなど

3.2 トップダウン法

- 文章や発表の構成を大きな紙に書く
- アウトラインプロセッサ

3.3 混合方式

マインドマップ (月刊ビジネスアスキー編集部 2010; マインドマップの学校 n.d.) など

- 大きな紙と色ペンを多数用意する
- 中央にテーマをあらわす絵を描く
- そこから周囲に「ブランチ」(branch: 枝) を伸ばし、それに表題をつける
- ブランチを枝分かれさせながら、思いついたことを書いていく
- ことばで書いてもよいが、図や絵を使い、視覚的・色彩的に描くのがよい

4 参考文献

- 大岩元 (n.d.) 「カード操作による発想法」. <<https://crew-lab.sfc.keio.ac.jp/kj.html>>
- 川喜田二郎 (1967) 『発想法: 創造性開発のために』 (中公新書) 中央公論社.
- 川喜田二郎 (1970) 『続・発想法: KJ法の展開と応用』 (中公新書) 中央公論社.
- 月刊ビジネスアスキー編集部 (2010) 『本当に頭がよくなるマインドマップ ”かき方” 超入門』 アスキー・メディアワークス.
- 佐藤望 ほか (2020) 『アカデミック・スキルズ: 大学生のための知的技法入門』 (第3版) 慶應義塾大学出版会.
- マインドマップの学校 (n.d.) 「マインドマップはなぜ役立つ?」. <<https://www.mindmap-school.jp/mindmap/why/>>

文章の表現I

各論12 文章表現のポイント (5) 感動を伝えたい時

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 感動を伝える方法

1 感動を伝える方法

- 感想: 「ある事柄や事件に対する、個人の内面の反応を表現すること」「強い意志と判断を加えて主観を説明しているもの」(教科書 p. 133)
- 描写: 「自分が見たり感じたりしたことを、説明や論評によらないで、すなおに描き出す表現法」(教科書 p. 134)
- 強調の方法: とくに読み手に印象づけたいところについて、表現を工夫する。比喩、反復、対句、倒置など。格言や詩歌などを引用することも多い。

教科書 p. 141 以降の作文例を見て、どの部分が「感想」「描写」にあたるか、そこでどのような強調方法を使っているかを考える。

2 レポートの組み立てを考える

- 各段落の中心となる「主張」だけを並べてみる。順番を入れ替えたり、新設/廃棄したりして、4-6個の段落で筋の通った話になるかを考える。
- それぞれの段落で使える「補足情報」を、段落の内部でどう並べるかを考え、文章にしていく。適宜「補足情報」を増やしたり減らしたりしてよい。
- 「主張」をあらわす文は、段落の**最初**に置くことが望ましい。それが無理な場合は、第2文に置くか、または段落の最後に置く。

教科書 pp. 134-135 の「すなおに描く」の5段落の文章について、つぎのことを考えてみよう。

- 「主張」を表す文はどれか
- その「主張」について、どのような補足情報を並べているか
- それぞれの補足情報は、「主張」とどういう関係にあるか
- 段落の順番を変えたり、段落の中での文の順番を変えたりするとしたら、どうするか

3 来週までの宿題

期末レポートの文章を書いてくる(できているところまででよい)。2部持ってくる(1部は提出し、もう1部は授業中の作業に使う)。

文章の表現 I

各論 13 文章表現のポイント (6) 推敲

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 文章を読み直して改善する

1 推敲とは

「詩文の字句や文章を十分に吟味して練りなおすこと」(デジタル大辞泉)。唐の詩人が、自作の詩のなかで、門を「推す」とするか「敲く」とするか散々迷った末、自分では決められないので他人に聞いたというエピソードによる。

「書き上げてから二、三日たってから、第三者的に、客観的な目で点検するように読み直す」「自分の書いた文章であるから、内容はすでに当然のことばかりのはずで、よほど注意しないと欠点を見落としてしまう」(教科書 p. 146)。

まちがいを確実にみつけるには、意識的に「ふつうでない」読みかたをする必要がある。

- 全体をざっとながめる、版面の配置や印刷の美しさを確認する
- 文節ごと(または一定の文字数ごと)に区切って、文字を確認する
- 数字、記号、固有名詞などのチェック
- チェック済みのところに印を付けながら進める
- 音声読み上げ、他言語への翻訳など

推敲作業に入る前に、しばらく原稿をみない期間を作り、内容についての記憶をできるだけうすれさせておくことがのぞましい。他人にチェックしてもらうのも有効。

2 課題

書いてきた文章を交換して、互いにコメントする。

- 内容を読んで、気づいたことを書き込む
- わからないところ、直したほうがよいところについて、話し合ってみる
- コメントは、「そのことばを聞いたことはあって、意味がぼんやりわかるが、くわしくはわからない」という人の立場を想定しておこなうこと。特に、情報の過不足、各段落の主張の選び方のバランスに注意する。それ以外の点でも、気づいたことはすべて伝えること。

教科書 pp. 147-148 のほか、つぎのような点に注意：

- 段落の最初は改行して1字下げしているか
- 各段落のなかでの中心となる主張の位置は適切か
- 段落の区切り方は適切か。もっと細かく分けるべきところ、逆にまとめるべきところはないか。
- 段落をならべる順序は適切か
- 用語・表記が統一されているか (特に漢字とひらがなの使い分け)
- 文法上のあやまりはないか
- わかりにくい表現、あいまいな表現はないか
- 議論が飛躍しているところはないか
- とってしまったほうが意味がはっきりするようなことばはないか
- 指示語 (「これ」「その」など) の指示対象は明確か
- 文章のどことどこがどう関連しているかがはっきりしているか
- 印刷レイアウト、余白、行間、文字種類など

適切な表題を考える。

3 期末レポート

今日もらったコメントを参考に、書き直して、8/8 (火) までに提出 (オンライン)。

- PDF ファイルでの提出が望ましいが、作成できない場合は、ほかの形式でもよい
- 適切な表題をつけること