

あなたにとって、自分を変えた1冊とは ～情報発信力と表現力を身につける～

講座企画塾 吉田清彦
2019年10月4日(金)

(前回の「情報リテラシー」のおさらい)

**【ジェンダーの視点で情報・メディアの取捨・選択する目を養うことによって、
情報発信力と表現力を身につける】**

- ・ マスメディアを疑う (情報リテラシー / 「メディアは構成されたものである」)
- ・ 情報の出どころ (発信者) を確かめる
- ・ 確かな情報の出どころを見つける・応援する
- ・ みずから情報の発信者になる、そして、情報を共有する
- ・ ジェンダー的な偏りのある情報を正す (「マンホール」 → 「メンテナンスホール」)

(ポリティカル・コレクトネス)

1. 情報の発信者になる

自分の考えをまとめて (編集して)、

〔口頭で・文章や映像や図画や音楽などで〕人に伝える・届ける (発表する)

自分の考え (思い) を適切にまとめて、しっかり伝えるには「技術」が必要 → 編集技術

「編集」 = 情報を収集・分析・取捨選択・加工編集し、表現・発信・伝達し、共有する

(参考図書: 松岡正剛「知の編集工学」(朝日文庫))

共感を呼ぶ / 生む / 招くメッセージの伝え方

2. 一般的な文章の書き方 (手順)

1. なにを (どんなことを) 書きたいかを考えながら、
思いついた / 思い浮かんだ言葉をメモ風書き並べていく。
2. メモした言葉を並べ替えて、おおまかに3つか4つのグループに分けて、
話の流れをつくる (起承転結)。
3. 書き出し (冒頭) と書き終わり (結語) を考える
4. とりあえず書いてみる。
5. 書いた文章の (ブロックの) 順番を入れ替えて、書き直してみる。
6. 書いた文章を加筆・削除しながら、文章を仕上げていく。(推敲)
7. 書いた文章を削りながら、文章をさらに仕上げていく。
8. 一晩寝かして、翌日、再手直しをする。

3. 読書感想文の書き方（「その本を読みたい」と思わせる文章の書き方）

1. 何を書くか

- ・その本との出会い（きっかけ／いつごろ、どういうとき）
- ・その本のおおまかな内容（あらすじ）
- ・その本から受けた印象・感動・刺激・影響
（感銘を受けた個所の紹介）
- ・現在の自分との関係

2. どう書くか（順番）

- (1) 起・承・転・結（漢詩の絶句（4行詩））／序・破・急（能楽など）
 - (2) 起・結・承・転
 - (3) 結・承・転・結
- ※ (4) 結・承・転・提（ビジネス文書）

4. 推敲の際に留意すること

*読む側に立って読んでみて、読みやすい文章（スラスラ読める、つながりのよい、途中で読み返さなくてもよい文章）になっているかどうか。

*書き手の真意（伝えようとしているところ）が正確に伝わる文章になっているかどうか。
（ひとりよがりな文章になっていないか）

- ・助詞（「て（で）」「に」「を」「は」「が」）を再チェックしてみる。
- ・もっと適切な表現・言葉（いいまわし）はないかを考える。
（⇒ インターネットの「類語辞典」が重宝）
- ・長いセンテンス（≒文章）は2つに分ける。
- ・主語・述語が備わっているかどうか。
- ・主語と述語がわかりやすくつながっているかどうか。
- ・修飾語の位置が適切かどうか。
- ・誤字・脱字はないか。
- ・漢字や仮名が統一されているかどうか。

[以下の「表記」については『記者ハンドブック 新聞用字用語集』（共同通信社発行）に準拠するとよい]

- ・動詞・形容詞の送りがなが統一されているかどうか。
cf. 終（わ）る、断（わ）る、行（な）う
- ・修飾語はできるだけひらがなにする
cf. 全く（まったく）、大いに（おおいに）、絶対（ぜったい）、など
- ・事（こと）、物（もの）、中（なか）、内（うち）、又（また）、為（ため）、等（など）
などもひらがなに。
- ・持つ（もつ）、〇〇する時（とき）、〇〇して下さい（ください）などもひらがなに。
- ・「ら抜き」は使わないようにする。
cf. 見れる、食べれる、来れる