

<会員による自著紹介>

文章表現のためのワークブック

西田みどり

学習院大学

知玄舎 (2009年発行)

定価 800円 (税別)



本書は、レポートライティングの前提である基礎的な文章表現について、練習問題とともに解説した実践書である。5章構成で、内容は以下のようなものだ(カッコ内は主たる内容)。

第1章—文章には「型」がある(文章構成法)、第2章—マッピングから書く(情報整理法)、第3章—レポートの型と適切な言葉づかい(レポートライティング)、第4章—要約文作成の裏ワザ(要約の実践的技法)、第5章—日本語の基礎知識(表記法等)。

本書の特徴は、当たり前だが意外と身に付いていない文の外見要素と、重要だが実践法が周知されていない構成法を裏ワザ的に提示したことである。

前者は「書き始める前に一心得10カ条」として箇条書きにした。主たる項目は次のようなものだ。一人称は「私」を使用／文末表現の統一(レポートでは「である・だ体」で書く)／同一文章内での表記は統一、常用漢字の使用／文末に同じ言葉を連続して使用しない、「思う」の多用に注意／適宜、改行する／適宜、句読点を打つ／ひとつの文が長くなりすぎないようにする／漢字と平仮名のバランスに気を配る—これだけのことを守るだけで文章の外見はガラリと変わる。

後者は、基本的構成である「序論・本論・結論」を示したのち、「客観的事実(具体例・事例・数値データ・専門家や当事者のコメント等)」と「意見」の交互連続で書く、と単純化したことだ。意見を支えるのはテーマについての種々の信頼できる客観的知識・事実・数値データ等である。自分の意見と交互に書くようにと指示することは、実は意見をそれで支えていくことにほかならない。論証・推論といった言葉で説明するより書くことに対する敷居を低くしたのである。書いていくうちに、学生自身が論証できているかどうか気づくので、レポートライティングの入り口としては有効である。

優れたレポートの条件はいくつでも並べることができる。「達意の文で書け」「仮説を立てて論証せよ」「論理的展開を心がけよ」…それが正しいことはわかるが、ではどうすればそのようなものが書けるのか。それを裏ワザ的に示し、実践を通して学生自身が気づくことを目指した書である。学生の苦手意識克服のために作成した本書を大学の現場でお役に立ていただければ幸いである。