

まえがき

ちよっと思い出してみてください。

あなたは学校で、文章の書き方について、きちんと習った記憶がありますか？

「そういえば、作文の時間はあったけど、それは原稿用紙の使い方のような話が中心で、文章の書き方については、きちんと習った記憶がないな〜」

こんな人がほとんどだと思います。私自身もそうでしたが、それでも私が社会人になった当時（約20年前）は、別に仕事に支障はありませんでした。当時のコミュニケーション手段というのは電話がメインで、仕事で文章を書く機会はほとんどなかったからです。

しかし、電子メールやインターネットの普及によって、状況が一変しました。

今では、プライベートなメールまで含めれば、おそらくどんな職業の人でも、何らかの文章を書かない日はないといっても過言ではないでしょう。

ところが、世の中には「書くのは苦手で……」という人が非常に多いんですね。

それもそのはず。冒頭で書いたように、きちんとした文章の書き方を学校で習っていないために、自分の書く文章に自信が持てないからです。

そこで本書では、私の15年のライター経験から、文章を書くうえで最低これだけは知っておいた方がいいというルールを10項目ピックアップしました。ちなみに、

- ・ 1から12までは「文章を書くにめたっこの心構えと準備について」
 - ・ 13から30までは「これだけは知っておきたい日本語文法について」
 - ・ 31から37までは「敬語の正しい使い方と注意点について」
 - ・ 38から59までは「普通の文章を伝える文章に変えるための表現技法について」
 - ・ 60から78までは「メール特有の文章の書き方と注意点について」
 - ・ 79から101までは「シチュエーション別の文章の書き方について」
- 第一に「読みやすく」を心がけながら、豊富な文例とともに解説いたしました。これ一冊あれば、あなたはもう文章のことで悩むことはなくなるはずです。そして、自分の文章に自信が持てるようになるでしょう。

マーケティングライター・堀内伸浩