

ライティング・マスター（実践編・下書きシート）

～読みやすい文章のコツ～

- ・ 思考と実際のアウトプットは別！慣れないうちは、文章を考える順番と、実際に書く順番を分ける。
- ・ 一文は短めに！ダラダラ書かない！長くなったら「。」で分けるようにする。
- ・ 連続して同じ単語を使わない（あえて、の場合は別）。同じ文末で終えない。
- ・ 適度な改行、行あけ（ブログ等ならば、一行は25文字くらいまで。3～4行書いたらスペース行をあける）
- ・ 指示語（それ、あれ）をなるべく避ける。誤解される文章を避ける。
- ・ 文章のテンションにメリハリを！ずっと同じテンションで書くと飽きられる。わざと崩す。
- ・ 推敲に時間をかける。最低でも書いた時間と同じくらい推敲にかかるイメージで。
- ・ 読者目線で読んでみる（メールで送ってみる、スマホで読んでみる等）

ライティングとは、文章で読み手を理解していることを伝えることである

Why	「私がなぜ読まなきゃいけないの？」
Who	「私が誰だか分かっているの？」
What	「私に何を伝えたいの？」
Where	「私にどこから目線で伝えてるの？」
How (How much)	「私はどうすればいいの？ どうしたら手に入る？ 価格は？」
When	「私はいつ行動すればいいの？ 今じゃないといけないの？」