

# 今年こそ 身につけたい文章力

## 『手紙の楽しみ』

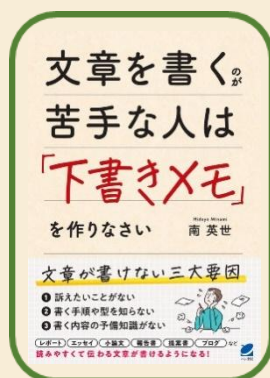
堤 信子／監修  
翔泳社  
請求記号：816.6



SNS の普及と共に、手紙を出す機会が減りましたが、手紙を書く時間は、相手思いながら、文字を綴るたびに、心が満たされ温かくなります。本書は、手紙で気持ちを伝えるためのアイデアから手紙の基礎知識、文具に至るまで、イラストや写真とともに描かれており、眺めるだけでも楽しめる内容となっています。

## 『文章を書くのが苦手な人は「下書きメモ」を作りなさい』

南 英世／著  
ベレ出版  
請求記号：816



これまで「書く」というトレーニングを受ける機会がなかった人が、文章を書くうえで必要とされる基本的スキルを、「下書きメモ」の作成という方法によって身につけるための本。書くのが苦手な人が克服すべき共通点を明らかにし、読み手にきちんと伝わる論理構成の文章を、楽に書くための秘訣が盛り込まれています。

## 『論文・レポートの基本：この1冊できちんと書ける！ 新版』

石黒 圭／著  
日本実業出版社  
請求記号：816.5

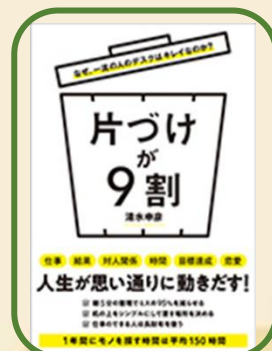


2012年刊行の同タイトル版を刷新した新版。従来の「論文の構成」「論文の表現」に加え、新たに「論文と社会」を扱う第3部が加わったことで、論文を取り巻く最新の環境にまで視野が広がりました。ここでは、オープンサイエンスやオープンデータ、オープンアクセス、さらには生成 AI といった、いま

論文を書くうえで避けて通れないテーマが丁寧に解説されています。初学者から社会人まで、幅広い読者が実践的に使える1冊です。

## 『片づけが9割：なぜ、一流の人のデスクはキレイなのか？』

清水 申彦／著  
総合法令出版  
請求記号：336.5



この本は、仕事でスピード・質・結果を手に入れるための整理術を紹介しています。第4章・第5章では、メモやノート・手帳に書いたことを活用するためのポイントが詳細に書かれています。ノートや手帳でタスクやスケジュール管理することで、情報が整理でき業務効率があがります。

さらに思考がクリアになることで、質の高い仕事を行うことができます。今年こそは「仕事の効率を上げたい」と新年の目標をたてた方、必見の1冊です。