

プロフェッショナル・ライターがやっている

『プロらしく書くための 11 のポイント』 PDF



前田めぐる

Copyright(c) 2018 Maeda Meguru All Rights Reserved.

このファイルの無断転載を禁じます。

2013年に著した 2 冊目の『ソーシャルメディアで伝わる文章術』を出版する前後から、いただくメッセージに「前田さんにメッセージするのに、文章が下手で恥ずかしいです」と書かれる方が多くなりました。いいえ、そんなこと、そんなこと……。とんでもない。

わたしこそ、もともと自分では文章が上手いと**は**思っていないのです。ほんとにホント、普通です。もちろん、書く仕事をされる方の中には、ペンを持てばすらすらと文学的な素養が発露するかのように、感性豊かに文字を綴る方がいます。

わたしの場合、そんなことはなくて、筆力そのものについては、まだまだだなあと、いつも思っているのです。

しかし、それでも職業的に「書くこと」を仕事にして**は**きました。「誰でも話せる、書ける」言葉というものを「報酬」に変えて**も**きました。

それは、コピーライターにとって、文章は「作品」ではなく「商品」だからです。商品をつくる、つまり「ものづくり」には「ポイント」があるのです。

商品として対価をいただける文章を書いてきたわけですから、一般の人より少しは「ほ～」「なるほどお」と思われる書き方のポイントを心得てはいると思います。

たとえば、今お読みのこの挨拶文で赤字にしたところなど、ひと文字の使い方で、印象が変わることに気付かれるでしょう。このレポートでは、そうしたちょっとした技術を『プロらしく書くための 11 のポイント』として明文化してみました。

提案書、企画書、日報、ビジネスメール、ブログ……いまや、書く場面のない仕事を探すのがむずかしいほどです。働く人なら、書くことによって得られる評価が変わるということは痛感していることでしょう。

特に「専門家として強みを発揮する」ためには、文章を書いて考え方を発信することが必須です。

そのために、わたしが日頃仕事で気をつけていることが、少しでもあなたのお役に立つなら、望外の喜びです。

Contents

- 1 文章はテーマが8割
- 2 「こと」「もの」を減らす
- 3 「は」と「が」を使い分ける
- 4 あいまいに終らない
- 5 ツッコミ力を鍛える
- 6 「嫌な言葉」を使わない
- 7 「間違いやすい言葉」を知っておく
- 8 定義を知って使う
- 9 リアリティを大事にする
- 10 陳腐さを避ける
- 11 推敲する

1 文章はテーマが8割

はい、テーマが8割。そうなんです。**テーマさえ決まれば、文章はほとんど書けたも同然**なのです。上手い文章を書きたい人は、「どう書くか=How」というテクニックが気になりがちです。が、実はそれ以前に「何を書くか=What」が大前提。

子供の頃を書く絵日記や作文と違い、大人になってから仕事で書く文章には、「役割」があるはず。ホームページやブログの文章、業界紙などから依頼を受けて書く文章、セミナーを主催する場合のイベントの案内や、パワーポイントの文章。どれも「何を書くか=What」という「テーマ」が重要視されます。セールス文章の場合には、「テーマ=価値」とも言い換えられますね。

情緒的な内容に終始してもよい作文は、文学的素養がちょっとあったり、読書好きであったりする人のほうが得意でしょう。センスや表現力が物を言います。しかし、テーマが重視される「論文」「寄稿文」「セールス文」では、表現の巧拙より論理性や説得力でアピールします。まず「テーマ」という「書きたいこと、書くべきこと」があり「ひきつけて、論理を展開し、納得のいくところに落とし込む」ということさえできればいいのです。

いかがでしょう。もしあなたが何らかの専門家であれば、必然的に「書きたいこと・書くべきこと」が湧いて出てくるのではありませんか。

「そんなことはない！毎日ネタに苦労しているし、パソコンの前でうなっている」。う〜ん。そんなあなたは、「書かない時間の過ごし方」に気をつけてみてください。

書かない時間は、「書くための準備」の時間なのです。

身の回り全てを「テーマを見つけるための情報源」だと考えれば、テレビや新聞、人との会話全てにふれるとき、その受け止め方が変わってくるでしょう。パソコンの前に座っていない「書かない時間」のなかで、普段の「感じて・考える力」を磨いてみてください。

自分を取り巻くもの全てに対して「鋭敏さのレベルを上げること」に気を配ってください。全ての時間が「テーマ」の発見につながります。

1 文章はテーマが8割。「テーマ」発見のためには

書かない時間の過ごし方が大切

2 「こと」「もの」を減らす

あまり深く考えずに文章を書くと、どうしても「こと」が多くなりはしませんか？ 次の2つの文を比べてみてください。

.....

<A> 大人になると、困った**こと**がある。文章を書くときに、「こと」「もの」を使いすぎるという**こと**だ。「何をいい加減な**こと**を言う」と言われるかもしれない。しかし、実際試しに今日あったことを誰かに説明する文章を書いてみると、その**こと**がよく分かる。

 大人になると、文章を書くとき「こと」「もの」を使いすぎる。「何を、いい加減な」と言われるかもしれない。しかし、実際試しに今日あった**出来事**を誰かに説明する文章を書いてみると、それがよく分かる。

.....

原文の<A>の「こと」をすべて撲滅してみたのがです。

「こと」は、現象・行為・性質など抽象的なものをひとまとめにしてしまう言葉で、とても便利です。

しかし「こと」を使うことで、あまり意味のない文をダラダラと綴ることもしばしば。つい使いすぎてしまいますね。<A>は、まわりくどい印象が否めません。のほうが、スッキリしますね。

同様のことが「もの」でも言えます。「こと」が具象的な事柄を指すのに対し、「もの」は具体的な物を指します。これも事例で示してみます。

.....

<A> 箸は、食事を口まで運ぶのに使う**もの**で、茶碗は食事を入れるのに使う**もの**です。

 箸は食事を口まで運ぶために、茶碗は食事を入れるために使う**道具**です。

.....

のほうが具体的で、しっかりした文章であるように受け止められます。

このように、「こと」「もの」が何を示す**ものか**を明らかにすれば、**乱用を防ぎ、最小限の使用にとどめ、具体的な文章に仕上げる**ことができます。

2 「こと」「もの」を減らす。すると

具体性のある、しっかりした文章になる

3 「は」と「が」を使い分ける

少し文章の心得がある人なら「は」「が」の使い分けを心がけているかもしれませんが。しかし、一般的にはまだ「何かが違う」と感じるほどで、くっきり意識している人は少ないので、改めて述べておきます。

<A> 彼女は賛同したが、わたしは「それは違う」と答えた。

 彼女は賛同したが、わたしが「それは違う」と答えた。

誰かが「彼女とわたし」に賛同を促したのですね。しかし、「彼女」と「わたし」の意見は分かれた……。

<A>とでは、のほうが「わたし」が際立っているのが分かります。

<A>では、「彼女はどうかだったか、わたしはどうかだったか」、ふたつの意味が同じ重さです。

しかし、では、どちらからか反対意見が出たことに焦点が当てられています。

「で、彼女とあなたと、どちらが反対したの?」「彼女は賛成しました。が『それは違う』と答えたのはわたしです」と、「わたし」を強調しているわけです。

「は」であればさらりと通り過ぎるところを、「が」を使うことでその行為者を際立たせているのです。

このように、**何気なく混同して使ってしまう「助詞」には、役割があります。くっきり使い分けることで、書き手の意図を示す**ことができます。

たとえば、このファイルの2ページ目で赤く示した「は」「も」も、わざわざ意識して組み入れています。これが、あるとないとで、受ける印象が違うからです。

このように、助詞は、さまざまな語に付きます。そして、その語が後の語にどのような関係するか、あるいは今述べた語にどのような感情を添えるか、書き手の意図を示す働きがあるのです。

他にも行き先を示す「へ」「に」「まで」、場所を示す「で」「に」など、使い分けを把握しておくといふ助詞があります。折あれば、その違いを調べてみてください。

3 「は」と「が」を使い分ける。他にも

助詞を効かせて、文意を明解にする

4 あいまいに終らない

以下の文末表現で「普段よく使う」と思うものに○をつけてみてください。

- () ~という意見が専門家の間でよく聞かれます。
- ((A)) ~という意見が業界では優勢です。(A)
- () ~先生はこう語っています。(A)
- () と考えるのが常識です。(A)
- () と言われて久しい。(A)

- () ~と言われている。(B)
- () ~だそうです。(B)
- () ~と考えられる。(B)
- () ~と感じられる。(B)
- () ~と思われる。(B)
- () ~である気がします。(B)
- () ~かもしれません。(B)

- () ~ではなかろうか。(C)
- () ~なのではないでしょうか。(C)
- () ~ならよいのだが。(C)

- () ~と思います。(D)
- () ~と見えています。(D)
- () ~と言えます。(D)
- () ~と言うことができます。(D)

- () ~です。(E)
- () ~ます。(E)
- () ~だ。(E)
- () ~である。(E)
- () ~であると考えます。(E)
- () ~なのです。(E)
- () ~に他ならない。(E)

前ページの文末表現を、最後にそれぞれつけたアルファベットによって、以下のよう
に分類してみました。

- (A) →**虎の威語尾**。世論や学会・教授などによる権威づけを意図。
- (B) →**何となく語尾**。自発的で「自然に感じられる」、伝聞で「そう聞いている」。
- (C) →**問題提起語尾**。問いかけで終わっている。
- (D) →**弱い断定語尾**。断定しきっていない。
- (E) →**強い断定語尾**。断定しきっている。

知恵をシェアする文章や、専門家として選ばれるための文章を書くとき、必要な
のは、「説得力」。特に重要なのは「結論」の文章で用いる「語尾」です。

そう、終わり方がことのほか大切なのです。

「～と感じられる」「～な気がする」を多用している文章を、時々見かけます。
日記なら問題ありませんが、専門家としての意見を述べるのが目的のブログの文章
や、業界紙に頼まれた寄稿文の結論としては、おすすめできません。
自信を持って述べているようには感じられないからです。

その視点から、上の5つを見てください。

まず、Aは「**虎の威語尾**」です。虎の威を借る狐のように、有名人や業界の専門家
などの意見を借りて権威づけをするわけです。もちろん、テクニックの一つでもあ
り、たとえば、サプリメントや化粧品など販売目的の説明では、説得力があります。
しかし、あなた自身が専門家として選ばれるには、オリジナリティが抜けているた
め、多用していると「権威に頼って、自分の意見を持たない人」と見られることが
あります。他者の意見ばかりでは、あなた自身が「頼まれる人」になることができ
ません。要は、使い様です。場面に応じて使うのがいいでしょう。

Bは、「**何となく語尾**」です。「そんな印象を受ける」「どことなくそう感じられる」
「こういう話を良く聞く」という意味の語尾です。状況や事例を述べる際や、全体
を俯瞰して感想を述べる際に用いるのはかまわないでしょう。ただし、意見を述べ
たい場合の結論としての文章の語尾には向いていません。

Cは、「**問題提起語尾**」です。冒頭や中間の文章には向いていますが、これもやはり
結論には向きません。逃げている印象を与えます。まれに、文章全体の最後をこの
言葉でしめくくるのを見かけます。また、そういう癖の人がいます。読み手の気持
ちは、宙づりにされたままになり、落ち着きませんね。

Dは、「弱い断定語尾」です。弱い断定ばかりだと、いまひとつ説得力が弱まります。特に「思う」「考えます」などばかりだと、決め手に欠けます。しかし「～と思います。なぜなら～だからです」と、理由とセットにすると説得力が増します。これには普段から「なぜそう思うのか」「なぜそう感じるのか」と心がけるといいでしょう。すると、所感と理由をセットにする癖がつきます。

わたしの「発想カフェ」のなかでも「なぜなぜなぜ」のワークをしたことがありますが、これが転機になり事業が伸展した人もいます。考えすぎて迷宮入りしては本末転倒ですが、「なぜ」の追究はやはり大切。「思う、感じる、気がする」だけで終わらず、明快にその理由を述べる。これは、信頼される専門家としても、必要なスキルです。

Eは、「強い断定語尾」です。きっぱりして気持ちがいいですね。もちろん文章全体が、この語尾で終わると、押し付けがましい印象になってしまいます。しかし、はっきり断定したい場合の結論での一文には、躊躇なくこの語尾を使ってください。

要は、(1)でのべた全体のテーマそのものです。ここがぼやけていると、せっかく積み重ねてきた苦労が台無しになってしまいます。ぜひ自信を持って、「～です」「～ます」と言いきってください

100%言い切りばかりでも息苦しい印象を与えることはありますが、緩急を大事にしながらか、ここぞというところではしっかり意見を述べましょう。

信頼のある文章を綴るためにも、“あいまいに終わっていないか”、日頃からチェックする癖をつけてください。

どの文末でどんな語尾を使うか。バランスを考えながら使ってみてください。

4 あいまいに終らない。信頼されるためにも

結論は自信を持って言いきる

5 ツッコミ力を鍛える

4で「結論は自信を持って言いきる」と述べました。

どうすれば、自信を持って言い切れるのか？ その場合、考えぬくことは当然です。自分の狭い範囲だけで、物事を判断しないこと。また、専門家であれば、硬直しない自由な考え方で、常に新しい空気を感じるようにしたいですね。

それによって、クライアントは「〇〇さんなら専門的な考え方はもちろん、最近の事情に詳しく、柔軟な考え方の人だ」とあなたの力量を頼みとするでしょう。

時代を俯瞰し、幅広い視野で物事を見た上での専門的な文章が書ければ、あなたはさらに「頼まれる人」になるはず。

書かない時間は、書くための準備。むしろ、いろいろな人の立場で物を見、さまざまな可能性を考えてみるのです。そうすることで、ひとりよがりの狭い路地に入り込まずにすみます。

<ツッコミ力を鍛えて思考力を高める>

.....

- ・結論に至っても「そうばかりとは限らない」と例外を考えてみる
- ・結論に至っても身近な人に「～という意見をどう思う？」と聞いてみる
- ・結論に至ったら「どんな質問がくるだろう」と考えてみる
- ・自分はこんな結論だが、「あの人はどうだろう」と考えてみる
- ・電車の中吊りに突っ込んでみる
- ・新聞のコラムに「ほんとにそうか」と問いかけてみる
- ・街で見かけた看板のコピーを「もっとよくするには」と考えてみる
- ・新聞の投書欄に反論してみる

.....

日常のさまざまな場面で「もっと違う考え方があるのでは」とことん考え抜いてみましょう。結果として、さらに持論を確かにすることにもつながります。

5 ツッコミ力を鍛える。考えぬくことで

自信を持って言いきる

6 「嫌な言葉」を使わない

使わないようにしている「嫌な言葉」が、いくつかあります。なんとなく意にそぐわないと感じた言葉は、自然と頭の中で「使わない言葉リスト」に入っていきます。

たとえば、こんな言葉です。

・・・・・・・・・・・・・・・・

- ・「丸パクリ」「丸うつし」など、ズルい印象を与える言葉。
- ・「イタい人」「KY（空気読めない）」など、人を見下すような言葉。
- ・「自分探し」「自分磨き」など、向上心をあおり立て、使い古された感のある言葉。
- ・「カリスマ〇〇」「〇〇レンジャー」など、中途半端に古くさい言葉。
- ・自分のことなのに「活躍が期待される」「日本を背負う」など自画自賛する表現。

・・・・・・・・・・・・・・・・

自分自身が「何だか嫌だな」「居心地が悪いな」と感じたら、同じように感じる人はやはりいます。

サービスでもそうです。普段、お店でサービスを受けていて「ちょっと変だな」と思ったら、その違和感の根っこを考えるようにしています。

なぜ、嫌なんだろう。なぜ、違和感があるんだろう。ズルい気がするから。人を見下している感じがするから。あおりたてている感じがするから。

その理由を明らかにし、**「嫌な言葉と、そう感じる理由」をセットにしておきます。**

めんどうだから、皆使っているからと、違和感に蓋をして文章を仕上げてても、結局は自分で納得いく文章にはなりません。

ならば、最初から「この言葉は使わない」と決めておきます。

使わない言葉を決めておくことは、使える言葉をブラッシュアップすることにつながり、語彙が増えます。

そして一層、言葉による豊かな表現に挑みたいと考えるのです。

6 「嫌な言葉」を使わない。そして

「嫌な言葉」は「理由」とセットにしておく

7 「間違いやすい言葉」を知っておく

次の言葉をじっと眺めてみてください。

「愛想を振りまく」
「合いの手を打つ」
「雨脚が一時途絶える」
「明るみになる」
「押しも押されぬ」
「汚名を挽回」
「熱にうなされる」

ちょっと変、と感じたあなた。さすがです。正しい表現は、次の通りです。

| | |
|-------------|--------------------------|
| 「愛想を振りまく」 | → 愛敬を振りまく、愛想がいい |
| 「合いの手を打つ」 | → 合いの手を入れる |
| 「雨脚が一時途絶える」 | → 雨が一時止む |
| 「明るみになった」 | → 明るみに出た、明らかになった |
| 「押しも押されぬ」 | → 押しも押されもせぬ |
| 「汚名を挽回」 | → 汚名を返上、汚名をそそぐ、名誉挽回、名誉回復 |
| 「熱にうなされる」 | → 熱に浮かされる |

普段よく耳にする言葉でも、正しいかそうでないかと問われたら、首を傾げてしまうことがあります。

さらにはそういう言葉を知らずに使ってしまった場合、いくら内容が素晴らしくても、評価を下げてしまいます。

せっかくテーマを選び、表現を工夫したのに、文章の本意とは関係のないところで、間違いがあればもったいないこと。

そのためにも、**間違いやすい言葉は、あらかじめ知っておきたい**ですね。

参考書が1冊あると便利ですね。ネット書店で「間違いやすい日本語」と引くと、類書が色々出てきます。検索してみてください。

7 「間違いやすい言葉」を知っておく

文書を書いた苦労を台無しにしないために

8 定義を知って使う

普段、何となく言葉を使っていて、おおいに反省することがあります。正確に意味を知らないままに使ったときです。なんとなく分かっているつもりで、疑問を持たずにいたために、突然人から意味を尋ねられて、恥ずかしい思いをすることがあります。

大人になると、そのように、だんだん「知らない」とは言いにくい場面が増えていくのです。また、実際「知っているふり」で対応していることが多いのです。

けれど、「定義」を尋ねられて、正確に答えられることは案外少ないものではないでしょうか。それも、話す場合は仕方がないことですが、書く場合はいくらでも、調べる余裕があります。以前なら辞書をかたわらに置いて調べたようなことも、今ではPCを使って書く最中に、簡単に調べられます。そのわずかな手間を惜しむと惜しまないとでは、大きな差がつきます。

たとえば……

「付度とは」

「インフルエンサーとは」

「フェイクニュースとは」

知っているつमोरの言葉たち。しかし、いったんそれを掘り下げてみると、知らない事が何と多いか。

「団塊の世代とは」正確に何歳から何歳くらいなのか。別名でどのように呼ばれていたのか。どんな思想を持っている人が多かったのか。代表的な有名人は誰なのか。その世代に支持を得た曲はどんな曲か。それをつぶさに知っているのと知らないのとでは、表現の上で大きな差がつきます。説得力が変わってくるのです。

8 定義を知って使う

ちゃんと知っている言葉は、“使える”

9 リアリティを大事にする

コピーライティングの仕事では、顧客から「資料」を受け取ることがほとんどです。そして、その資料を参考にして書いてほしいと言われることがよくあります。

以前、あるお茶を売り出すためのコピーをデザイナーから依頼されたときも、やはり先方資料がありました。

これまで他のツールに使っていたものも送ってもらえました。

しかし、やはり体験しないことには書けない。資料頼みでは、そこに書かれている範囲のことしか想像できず、資料を越える表現ができない。そう思いました。

「先方資料」と言われたとはいえ、「先方」は「お茶の専門家」であったとしても、「言葉の専門家」ではないからです。

「おいしいお茶」をつくることはできても「おいしいお茶であると感じるように、言葉で翻訳する」ことには慣れていません。それはまた、別の専門です。

また「作り手」が感じた言葉を、同じように「受け手」が感じることも限りません。最初に「お茶」について持っている情報量が明らかに違うために、イメージできる内容にも限界があるからです。

そう思ったわたしは、「お茶そのもの」も送ってもらうようお願いしました。そして、お茶を一品種ずつ淹れては飲み、記録し、また淹れては飲み、記録し……延々と多様な言葉を書きとめていきました。

お茶の葉の色、香り、甘み、渋み、やわらかみ、まるやかさ、濃厚さ、さっぱり感、高貴さ、カジュアルさ……一口に「お茶」と言っても、ありとあらゆる要素があります。その多様さを知るには、体験する以外にありませんね。結果的には、訂正の依頼などは全くなく、ほぼストレートに通過しました。

「先方資料で書いといて」……ライターがよく言われる言葉です。そして十分に書けなければ、自分の想像力が欠如しているのだと悩むでしょう。そうではありません。**想像力を広げるには、既にある情報を超える体験をするのが最善です。**

9 リアリティを大事にする。体験できる機会があるなら

体験する手間を省かない

10 陳腐さを避ける

いい文章、美しい文章についての定義は人それぞれ違います。そこで生じる誤解は、しばしばわたしたちに「難しい言葉」を使わせます。

四字熟語、ことわざ、ビジネス上の定型文などが使われていると、さも知的であるように感じられるからでしょう。たとえば、次のような表現はよく目にします。

.....

- ・ 目から鱗が落ちる
- ・ がっくりと肩を落とした
- ・ 思わずひざを打った

.....

意味が伝わりやすく、便利な言葉でもありますね。私も全く使わないということではありません。ことわざや四字熟語を適宜使うと、スムーズな文章にもなります。ただし、あまりひんぱんに使うと、陳腐な印象を与えかねません。**あくまで、“効果的に”がポイント**です。

では、使わずに済ませるには？ 「なるべく普通に奇をてらわず書いてみる」ことをおすすめします。そのほうが意外と新鮮に感じられることも多いのです。

- ・ 目から鱗が落ちる ⇒ 急に視界が開かれた。突然、目の前が明るくなった。
- ・ がっくりと肩を落とした ⇒ ひどく落胆した。
- ・ 思わずひざを打った ⇒ 「うまい！」と思わず声が出るほど感心した。

さらに、どうしてもお決まりの言葉を使いたいなら、自分仕様にアレンジしてみるのはいかがでしょうか。

.....

目を覆っていた分厚い雲母のような鱗が、バリバリッと音をたてて落ちた。

.....

アレンジするときに気をつけたいのは、定義や語源をきちんと知っておくことです。たとえば、「目からウロコ」は、「ウロコが落ちて見えるようになった」という語源なのに、「落ちた目ウロコを慌てて貼り付けました」などアレンジしても、意味が全く通りません。それどころか、真逆になってしまいます。元々の意味を勘違いして使っているからですね。正しい意味を知って使うこと、大切です。

10 ことわざや四字熟語を多用しない。

アレンジする場合は正しい意味を知っておく

11 推敲する

ひと通り書いたら、削ったり、入れ替えたりしながら全体をチェックします。推敲、と呼ばれる作業です。メ切まで時間があれば、少し時間を置いてからでもよいでしょう。この「推敲」によって文章は必ず良くなります。

よく量稽古と言いますが、やみくもに書き散らすだけでは、上達しません。

「書く」ことの繰り返しだけでなく、「書いて・推敲する」このセットの作業を経てこそ、文章力が向上するのです。

以下の点をチェックしましょう。

テーマはわかりやすいか……一言で言えば○○、と読者が言えるか
あいまいな表現が多くないか……「ぼかし」や「逃げ」を感じさせないか
嫌な感じがしないか……何となく嫌な感じを受けないか
誤字や、ことわざ、定義などの誤用はないか……3回見直す
陳腐な表現はないか……「またか、どこかで聞いた」といわれないか
タイトルは分かりやすく適切か……明瞭で分かりやすいか、あるいは「惹かれる」か
終わり方は印象的か……はじめ方以上に大切なのが「終わり方」です。
漢字・かな・カナのバランスはどうか……漢字が多いと硬く、かなが多いと子供っぽい
流れはスムーズか……接続詞の流れや量、文末のリズムはいいか
削るところはないか……言葉の重複、「の」の重複、一人称の頻出
表記は統一できているか……「申込み」「申し込み」「申込」など
ひとりよがりではないか……「私」が多すぎないか
専門用語が多すぎないか……知られていない語をどうしても使う場合、注釈も必要
読点の位置はどうか……読点の位置で意味が変わるので注意
「は」「が」「も」は適切か……助詞を効果的に使っているか
比喩はわかりやすいか……比喩はわかりやすいか、新鮮か
章や項目の区切りは適切か……分かりやすい構成になっているか
表現の重複はないか……こだわった部分・気に入った言葉は重複しがち
削るところはないか……無駄を排除すれば文章が引き締まる
オリジナリティがあるか……無意識あるいは意識的にコピペをしていないか

11 推敲する

文章を磨く、最後の仕上げをする

▼ お読みいただきありがとうございました。

【書籍ご購入特典のお知らせ】

●1冊以上お求めの場合

『この一冊で面白いほど人が集まる SNS 文章術』（前田めぐる著青春出版社刊）を1冊以上、または『前田さん主婦の私もフリーランスになれますか？』（日本経済新聞出版社刊）とともにお求めいただいた方にはこんな特典をご用意しています。

<https://www.maedameguru.com/fboff.html/>



●10冊以上お求めの場合



主要書店でのお取り寄せ・10冊以上お求めいただいた場合は、前田めぐるの60分間を以下いずれか 無料でご提供いたします。

・ Zoomコンサルティング

個人コンサル、企業コンサル、いずれもZoomなど使い、ご相談いただけます（60分間）。

・ 「伝わる言葉」オンライン無料診断

HP、ブログ、SNSなどご希望のツールを1つ 拝見し、主に文章についてアドバイスいたします。

*ご購入は書籍の画像や、レシートなどで確認できれば幸いです。

（喫茶代など実費が派生する場合や、当方よりお伺いし、交通宿泊費実費が必要な場合はご負担ください）ご連絡/お申し込みは、HPのお問い合わせフォームから

<https://www.maedameguru.com/contact/>

引き続き、以下のページで最新情報をお届けします。今後ともよろしくお願ひいたします。

前田めぐるのフェイスブックページ

<https://www.facebook.com/megumaga>

前田めぐるの個人ページ

<https://www.facebook.com/megumaga>

Twitter

<https://twitter.com/maedameguru>

前田めぐる事務所の HP

<https://maedameguru.com>

↑ HP のサイドバーに
独自配信メルマガ『めぐまが』（無料）
LINE@の 登録フォームがあります。

不定期ですが、よろしければご登録くださいね。
今後ともよろしくお願ひいたします。

前田めぐる

ご連絡は、HP のお問い合わせフォームからどうぞ。

<https://www.maedameguru.com/contact/>

前田めぐる

Copyright(c) 2018 Maeda Meguru All Rights Reserved.

このファイルの無断転載を禁じます。

このファイルは、2013 年にリリースし、2018 年に加筆修正したものです