

### プロが活用する【文章チェック 7つのポイント】

#### 1 誤字脱字はないか、チェックする

内容が充実していても、誤字があると信頼性が下がってしまうので注意しましょう。

#### 2 固有名詞や情報の間違いはないか、チェックする

最も大切な情報といえます。必ず複数回、確認しましょう。

例／名前、商品名、日時、連絡先、地名など

#### 3 表記を統一する

整っている感覚、ちゃんとチェック（校正）されている印象を与えます。

例／「子ども・子供」「とき・時」「こと・事」など。

#### 4 原稿をプリントアウトして確認する

PC画面では見落としがちな入力ミス、漢字の誤変換などに気がつきやすい。  
落ち着いて読むことで、冷静な判断がしやすくなります。

#### 5 声に出して読み上げ、リズムよく読めるかチェックする

リズムが悪い、詰まる箇所があれば、相手に伝わりにくいといえます。  
スムーズに読めるように、順番を入れ替える、表現を再考するなど、書き直しましょう

#### 6 第三者の視点で確認する

あなたのお客さま（候補、読者）になったつもりで読んでみましょう。  
第三者の視点で、説明の過不足はないか、独りよがりではないかなどをチェックします。

#### 7 一日おいてからもう一度、読み直す

時間をおいてから読むことで、冷静＆新鮮な気持ちで確認することができます。  
読む場所（環境）を変えることもおすすめです。例／自宅→カフェや公園など

あなたの魅力を発掘し、あなたらしい表現をサポートします。

編集ライター・ライティングスペシャリスト 高井紀子

【夢育 YOU MAKE】 <https://youmake22.net/>