

報告書・議事録の書き方 研修カリキュラム（1日間）

日 程	未定	
時 間	7時間（お昼休憩60分）	
会 場	指定会場	
受講人数	1名～	
到達目標	<p>ビジネスの場でやり取りされる文章の中で、最も扱う頻度が高いのが報告書・レポート・議事録です。</p> <p>新入社員は、入社後たいてい日報を書いて提出するのが日課になります。やがて、経験を積むにつれて日報は週報や月報に代わり、新たな報告書、レポート、議事録、提案書、稟議書などの文章を作成するようになります。</p> <p>報告書・レポート・議事録を書く技術は、すべてのビジネスパーソンに求められています。</p> <p>この研修ではこの技術を、「構成」「文章」「表現」の3つの視点から捉え、理解しやすいように例を示しながらやさしく解説しています。また、新入社員だけでなく、現社員の方にもおすすめの研修です。</p>	
時間枠	研修	項 目
9:00	1. 文章を書く目的	「伝える」と「伝わる」の違い 読み手との関係性 相手のタイプを知る 文書で伝えるメリット 書き手としての視点 文章作成のステップ 「何を書くのか」を整理する 目的別の「切り口」 文書で報告する場合の注意点
10:00	2. ビジネス文書とは	ビジネス文書の役割 ビジネス文書に求められるもの 明確さ 正確さ 読みやすさ わかりやすさ 伝わりやすさ ビジネス文章の特徴 「見てわかる」ビジネス文章の特徴 報告書とレポートの違い 社外文書と社内文書の敬称
11:00	3. ロジカルシンキング「論理的思考」	情報収集と整理 違和感のある選択情報 違和感のある選択情報 ロジカルシンキング フレームワークとは MECEとは MECEを活用するメリット MECEの例 MECE実践 ロジックツリーとは ロジックツリーの例 ロジックツリー実践 6W3Hについて
12:00	～ 13:00 お昼休憩（60分）	
13:00	4. 報告書・議事録の基本	報告書の基本事項 なぜ報告書を書くのか？ 報告書が「上手な人」「苦手な人」 ①目的 読み手を意識する ②形式 適したフォーマットを決める ③構成 一番伝えたいことは何か？ ④項目 ⑤情報収集 ⑥見直し ⑦添付資料 報告書フレームワーク 報告書フレームワーク（例） グルーピング 空間 大きさと見出し 線 囲み 色
14:00	5. 議事録の書き方	議事録の基本事項 なぜ議事録を書くのか？ 必要に応じて追加する項目 会議メモの取り方 会議の記録方法 会議メモをもとに議事録を作成する
15:00	6. 瞬時に伝わる文書のコツ	簡条書き（例） 簡条書きのメリット 簡条書きのパターン 簡条書きのポイント 認知の法則「マジカルナンバー7」 段落 レイアウト 図表「グラフ・図解・表」 グラフの種類 図解 添付資料のポイント
16:00	7. 正確に分かりやすく伝える	シンプル・イズ・ベスト 分かりやすい表現とは 簡潔な文章にするには 簡潔な文章にするには（例）長文の構成 短文の構成（PREP法） 短文の構成（ワーク） 主語と述語 主語と述語は何か？ 印象が良いのはどちらか？ 文章修正のポイント 「です・ます体」 簡条書き「である体」 まぎらわしい「助詞」「助詞」の役割 「助詞」で文法を成立させる 「重ね言葉」 「漢字とひらがなの割合 3：7」「語順」不自然な語順に注意 不要な語句 文章は肯定文で書く 数字で表現する 接続詞（4種10類）
17:00	終了	まとめ アンケート記入

使用テキスト オリジナルテキスト

※研修の項目が状況により前後変更もあり

