

レポートや報告書といった文章の作成は、仕事の評価に関わるだけではなく場合によってはトラブルの原因になり得る重要な業務です。伝えたい内容が相手に正確に伝わる文書を作成するためのテクニックを詳しく解説します。添削、評価する方にとっても有用な内容です。

# 分かる、伝わる、納得できる文書（報告書・レポート）の書き方

## ～結果を成果にする文書のコツ・ポイント～

講師： ジャパン・リサーチ・ラボ 代表 博士（工学） 奥村 治樹 氏

大手化学メーカー、電器メーカー、化学系ベンチャーでの研究開発とマネジメントに従事。現在はベンチャーから上場企業まで様々な業種の顧問や技術コンサルタントとして、研究開発、製造における課題解決から、戦略策定、人事研修などの人材育成などを行う（講師 HP：<http://analysis.ikaduchi.com>）。また、学会等での招待講演や国プロにおけるキャリア形成プログラムの講師なども行っている。

- 日程 2024年5月15日（水） 10:30～16:30
- 受講料 35,200円（税込） ※本講座は早期申込割引の対象外です

### <プログラム>

#### 1. ウォーミングアップ

#### 2. 【イントロ：報告書、レポートとは】

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1) 演習         | 2) 意義・目的 |
| 3) 文書とは       | 4) 主張の伝達 |
| 5) そして、文書は    | 6) 3大文書  |
| 7) 文書に求められること | 8) 伝聞と報告 |
| 9) 報告型の分類     | 10) 演習   |

#### 3. 【報告書の基本（コツ・ポイント）】

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1) 文章力とは          | 2) 報告書の3要素        |
| 3) 意識すべきこと        | 4) 演習             |
| 5) ゴールを示す         | 6) テーマと期待         |
| 7) 伝えたいこと         | 8) ペルソナ           |
| 9) マッチング          | 10) 演習            |
| 11) 読心            | 12) 演習            |
| 13) 共有            | 14) 構造的であること      |
| 15) ストーリー性と論理性    | 16) ストーリー化        |
| 17) 論理とストーリー      | 18) ストーリーとは       |
| 19) ストーリーの組み立て    | 20) 論理性と理解の基盤     |
| 21) 報告書、レポートの基本構成 | 22) 前提条件（背景）を共有する |
| 23) レベル合わせ        | 24) 全ては説明されている事   |

#### 4. 【文書作成の手順】

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1) 演習             | 2) 文書作成フロー        |
| 3) スタート           | 4) 要点             |
| 5) ピラミッドストラクチャー   | 6) トップダウンピラミッドメイク |
| 7) ボトムアップピラミッドメイク |                   |

#### 5. 【文書作成を成功に導く準備】

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1) 伝えたいことは何か  | 2) 取捨       |
| 3) 書き出し&ランク付け | 4) 知→理→信    |
| 5) 根拠         | 6) 構造の可視化   |
| 7) ストーリーの可視化  | 8) 絵コンテシナリオ |

#### 6. 【伝わる報告書】

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 1) 伝わってこそ成果    | 2) 全てが決まるイントロの書き方 |
| 3) そして、神は細部に宿る | 4) ストーリーで語る       |
| 5) ロジックで納得させる  | 6) 考えの伝え方         |
| 7) 具体化と抽象化     | 8) 情報階層           |
| 9) 3態変化        | 10) イメージ          |
| 11) 引用         | 12) 要約と対比・例示・置換   |
| 13) ワンフレーズ化    | 14) 小結論           |
| 15) 演習         |                   |

#### 7. 【文章の基本】

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| 1) 簡潔に        | 2) 主語一述語           |
| 3) つなぎ語（接続詞）  | 4) 接続詞             |
| 5) 接続語の範囲     | 6) 句読点の打ち方         |
| 7) 句読点の例      | 8) 文章の印象           |
| 9) 用語の統一      | 10) 表記通例           |
| 11) 誤解されている言葉 | 12) 冗長的表現          |
| 13) 二重否定      | 14) ストレート文化        |
| 15) 連続同意語     | 16) 連続表現           |
| 17) 曖昧表現      | 18) 言い換え           |
| 19) 語順の難しさ    | 20) 近接配置           |
| 21) 副詞による予告   | 22) 「～は」と「～が」の使い分け |
| 23) 日本語の乱れ    | 24) カタカナ言葉         |
| 25) 引用        | 26) その他            |

#### 8. 【文書の構造】

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| 1) 基本構造            | 2) 起〇〇結                |
| 3) 見出しー結論          | 4) ストーリーロジックの構成        |
| 5) ロジックの矛盾         | 6) 情報の構成               |
| 7) 結果型文書の構成        | 8) 教育型文書               |
| 9) 承認型文書           | 10) 基本構成①              |
| 11) 基本構成②（報告型）     | 12) 基本構成③（問題解決、提案）     |
| 13) 基本構成④（企画型）     | 14) 基本構成（参考）           |
| 15) 事例：研究報告書の構成要素  | 16) 構成の例（問題対策）         |
| 17) 基本構成（承認）       | 18) 構成要素（5W2H）         |
| 19) イントロ（背景）で重要なこと | 20) 方法で重要なこと           |
| 21) 結果で重要なこと       | 22) 考察で重要なこと           |
| 23) 結論で重要なこと       | 24) 良くあるパターン：考察・結論ではない |

#### 9. 【様々な表現方法】

- |            |                  |
|------------|------------------|
| 1) 曖昧表現    | 2) 図表のルール        |
| 3) データの伝え方 | 4) グラフの工夫        |
| 5) トリック    | 6) グラフは、「Figure」 |

#### 10. 【文書のチェック（推敲）】

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| 1) 推敲の流れ            | 2) 推敲のポイント     |
| 3) 学術文書・技術文書のチェック項目 | 4) 推敲タイミング     |
| 5) 推敲者              | 6) その他の推敲のポイント |
| 7) 分かりやすい文章にするために   |                |

#### 11. 【まとめ・質疑】

#### 12. 演習振り返り

#### <習得知識>

- ✓ 文書の構成                      ✓ ストーリーの組み方                      ✓ 伝わる文章の書き方                      ✓ 情報、意図の伝え方

#### <講演概要>

出張報告や技術レポート、論文など日常業務の中で様々な文書を作成する機会があり、業務において文書はなくてはならないものである。そして、文書は最終結果、成果を示すものであることがほとんどであり、文章の出来の良し悪しで成果の評価も変わってくると言っても過言ではない。また、文書に作者が帯同して説明するようなことは無いので、文書は独り歩きするものである。従って、意図と異なる伝わり方がするような文書を作ってしまうと誤解を招いて大変なことになってしまう。このように、文章作成は業務、企業活動において極めて重要なものであるにもかかわらず、ほとんど教育の機会が無いという現実がある。仮に何らかの教育があったとしても、文章そのものの教育であることはほとんどなく、いわゆる日本語の教育である。言い換えると、文章作成においては高校生までの知識で止まっているということになる。本講座は、正しい日本語の使い方はもちろん、文書の構成、ストーリーの組み方について、そして、伝えたいことが伝わる、分かりやすい、読みやすい文章の実現といった文章の書き方について詳細に解説する。

## <お申込要項>



下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください（※は必須です）

03-6261-7924

申込講座	2024/5/15 分かる、伝わる、納得できる文書（報告書・レポート）の書き方		
会社名※			
所在地※ (請求書等の送付先)	〒		
参加者①	氏名※		TEL※
	所属※		FAX
	Email※		@
会員登録	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない (登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します)		
参加者②	氏名※		TEL※
	所属※		FAX
	Email※		@
会員登録	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない (登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します)		
支払方法※	<input type="checkbox"/> 銀行振込（紙請求書） <input type="checkbox"/> 銀行振込（PDF 請求書） <input type="checkbox"/> カード支払い <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
支払予定日※	<input type="checkbox"/> [ ] 月 [ ] 日ごろを予定している <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
備考※			

### お申込について

① 以下のいずれかの方法でお申込みください

A	FAX	上記に必要事項をご記入の上、送信ください
B	E-mail	送信先： <a href="mailto:entry@tech-d.jp">entry@tech-d.jp</a> メール本文に<①【申込講座】 ②【会社名】 ③【所在地】 ④【氏名】 ⑤【所属】 ⑥【Email】 ⑦【TEL】 ⑧【支払方法】、⑨【支払予定日】>をご記入の上、ご送信ください
C	Web	<a href="https://tech-d.jp/">https://tech-d.jp/</a> の各講座のページからお申込みください

② お申込受付後、受付完了のご連絡（メールまたはお電話）をいたします

③ 請求書等をお送りいたします

### <注意>

① お申込後 1 週間たっても受付完了の連絡がなかった場合は、お手数ですが、弊社までご連絡ください

② 開催日の 7 日前以内のキャンセルはお受け致しかねます。必要に応じ代理の方のご出席をお願いいたします

### お支払について

#### <期日>

受講料は講習会開催日の翌月末日までにお支払いください

※期日までに間に合わない場合は、対応いたしますのでご一報ください

#### <方法>

① 銀行振込（振込手数料は御社にてご負担願います）

② クレジットカード（支払方法はメールでご案内します）

#### 【お振込先】

振込先銀行	三井住友銀行
支店	多摩センター支店（909）
口座番号	（普）0973522
名義	株式会社テックデザイン

主催 申込・問合せ先	名称	株式会社テックデザイン（ <a href="http://www.tech-d.jp/">http://www.tech-d.jp/</a> ）		
	住所	〒102-0074 東京都千代田区九段南 3-9-14 九段南センタービル 5 階		
	電話	03-6261-7920	FAX	03-6261-7924
	E-mail	<a href="mailto:entry@tech-d.jp">entry@tech-d.jp</a> （申込） / <a href="mailto:info@tech-d.jp">info@tech-d.jp</a> （問合せ）		