

# たかが報告書・・・されど報告書！ 読み手に伝わる“論理的”な報告書の作成方法を身につけよう！

ベトナム人の部下に対して下記のようなお悩みをお持ちではありませんか？

- ✓ 報告書の目的や相手が何を求めるのか十分考えないため、何度も作り直しや変更を要求することがある。
- ✓ 報告書の構成において、ストーリーがないので、説得力がない。
- ✓ ダラダラと長い文章が続く（文章が論理的ではなく）、「何が言いたいのか分からない」とよく指摘する。

報告書の種類・特徴・目的や、論理的な文章・ストーリーの構成、デザイン等について体系的に学習することができます。是非この機会に当研修をご利用いただき、上記のようなお悩みを解消しましょう！

## 論理的な報告書の書き方研修～MS.Word & Email

対象者：スタッフ以上の方々

開催形式：貴社単独開催 企業内研修コース（2日間）

### 研修の狙い

- 報告書の書き方とポイントを理解すること。
- 相手が短時間で理解できる報告書を作成できるようになること。

### 内容

#### 第1章：報告書の種類

- 利用頻度の多い報告書
- 報告書の種類と特徴
- 作成前に考えるべきポイント（5W1H）

#### 第2章：説得力のある報告書の構成を考えよう！

- 内容の構成
- ロジカルシンキングの概念を構成に適用する（三角ロジック、ロジックツリー、MECE）
- 各報告書の種類に応じたストーリー構成

#### 第3章：報告すべき内容を報告書に落とし込もう！

- 作成上のポイント：「正確に、具体的に、簡潔で、わかり易く」
- ワードで作成する場合のポイント
- パワーポイントで作成する場合のポイント
- 報告書作成時のポイントを他の場面（Emailなど）でも活用しよう！

#### 第4章：1ヶ月のアクションプランの作成

※内容は若干変更となることがございます