

報告書

Digital Thoth Revolution
AzureStone

誰に読まれても理解される
内容を心がける

・目的

業務上実施したことが、**どんな結果になったか**、または、**どういった状況にあるのか**を上司やなんらかの組織などの提出相手に「**知ってもらおう**」ということ

・具体的には

提出相手に報告内容について**理解**し、承認してもらおうということ

・一般的には

業務報告書や出張報告書などの比較的定型の書類、何か問題が生じた場合の結果を報告するといった物が含まれる

・弊社においては

最新の開発ツールの評価結果をまとめる。または、ソフトウェアなどの製品の導入を検討した結果など何らかのテーマで行った調査の報告などといった場合も含まれる。

・読み手

報告書を読ませる相手として、一番多いのは**上司**
上司に納得、または承認を得たい場合には、上司の考え方や性格を考慮した書き方が近道と言える。

読む相手を特定できる報告書

読む相手を特定できない報告書

の2つが存在するの注意が必要である。

報告書の場合は、最初に上司が読むとしても、**上司だけでは、話が終わらない可能性があります。**

その報告書がどんどん、拡大または、激化していくような場合です

自分の所属部門だけでなく、他の部門や、ビジネスに直結するような内容を報告した場合は、

自分の部署だけではなく、関連部門に回される可能性もありうる。

「あの方しか読まないであろう」ではなく、**万人受けする書き方や表現を考える。**

そのような視点に立って、想定する読み手は、私の上司にとどまらず、同僚や他部門の人など

社内・社外のあらゆる人と考えた方が、誰にとってもわかりやすい、説得力のある報告書ができる

・報告書作成に關いて注意すべきこと

表現の過不足に陥らないようにする

相手に対して口頭で報告するときは、表情やしぐさで言い足りない事もカバーできるが、報告書を読んでもらうときには、そうはいかない。

・報告書作成のポイント

押さえるべき項目

(1)タイトル

実施内容が伝わる具体的な表現を心がける

(2)結論

まず、結論を書く。

評価の結果、どのような結論を下したかを簡潔に述べる

(3)概要報告

実施した内容をを 5W1H で当てはめて整理する。

When => いつ
Where => どこで
Who => 誰が
What => 何を
Why => なぜ
How => どのように

(4)評価結果詳細

結論を補足する

報告書の本題の部分

ビジネス上必要な情報を**効率よく伝える**という観点から、見るならば、**箇条書き**の方がよい。

この部分に関しては、目的を考えて切り込む視点を工夫することにより、読み手に分かりやすく、さらにこちらに意図が伝わりやすくなる。

なお、詳細なデータや資料がある場合は、「別紙参照」と記載し、添付文書として扱う。

報告として求められるのは、結論とその根拠となるポイントである。

これらの要素が、記載されていれば、報告書としての使命は、果たしている。

その評価の内容をさらに詳しく検証したい場合は、別紙を参照とすることにより、

報告書がスタイリッシュになり、ビジネス文書として効率的に目的を果たすことができる。

参考書籍：

WEB+DB PRESS Vol.25
[開発者のための]ドキュメント作成の技術 P.180 ~ P.200
<http://www.gihyo.co.jp/magazines/wdpress/archive/Vol25/>