

報告書のポイント



- ・ 要点を先に
(具体的な内容は後に)
- ・ 的確な見出しをつける
(見出しで文章構成がわかるように)
- ・ 5W3Hを忘れずに
(誰が、いつ、どこで、何を、なぜ、どうやって、いくらで、いくつ)
- ・ 情報はできるだけ定量的、視覚的に
(数値など定量的な情報で、表やグラフなどを使って伝える)
- ・ 主観と客観を混在させない
(意見は所見で)

Copyright © Say Consulting Group, Inc. All Rights Reserved.

メール文章のポイント



- ・ タイトルで概要がわかるように
(用件の重要度と概要がわかるタイトルにする)
- ・ 相手に配慮する文言から
(メールは手紙と同じ、書き出しは相手を思いやる文言から)
- ・ 用件は前半で
(最後まで読まないという用件がわからないのは最悪)
- ・ 文章は端的に
(ただし、文章が短いとキツくなりがち、相手に配慮した言葉遣いを)
- ・ 誤解なく伝わるか、二度三度見直す

Copyright © Say Consulting Group, Inc. All Rights Reserved.