

ライティング・文書作成



報告書・議事録の作成術

事実と意見の区別 | 議事録の取り方・読み手意識

実施時間

最小: 40分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

全社員 / 若手・中堅社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

事実と意見の区別 | 議事録の取り方・読み手意識

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Google WorkspacePC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

報告書の構造と書き方

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

事実と意見の明確な区別

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

議事録の取り方とまとめ方 (5W1H)

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

AIを活用した議事録作成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

報告書の構造と書き方

- ・ 報告書とは：「何があったか」を正確に伝える文書
- ・ なぜ報告書が必要なのか：記録・共有・意思決定
- ・ 脳科学の「記憶の外部化」：書くと忘れても大丈夫
- ・ 報告書の3つの目的：情報共有・記録保存・判断材料
- ・ 良い報告書の条件：簡潔・正確・タイムリー
- ・ 簡潔：A4用紙1枚にまとめる
- ・ 正確：事実を間違えない・曖昧にしない
- ・ タイムリー：スピード重視・鮮度が命
- ・ 心理学の「即時性効果」：早いほど価値がある
- ・ 報告書の基本構成：タイトル→要約→詳細→結論
- ・ タイトル：一目で内容がわかる見出し
- ・ 「〇〇プロジェクト進捗報告」
- ・ 要約（サマリー）：結論を最初に書く
- ・ エグゼクティブサマリー：忙しい人はここだけ読む
- ・ 詳細（本文）：5W1Hで事実を記載
- ・ いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように
- ・ 行動経済学の「情報の粒度」：適切な詳しさが重要
- ・ 結論・提言：次のアクションを示す
- ・ 「したがって〇〇すべきです」
- ・ 数字で示す：定量的な報告が説得力を生む
- ・ 「売上30%増」「コスト20%削減」
- ・ 図表の活用：グラフ・表で視覚化
- ・ 脳科学の「視覚情報処理」：図は文字の6万倍速い
- ・ 報告書のテンプレート：毎回同じ形式で
- ・ 実践ワーク：今週の業務を報告書形式でまとめてみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

事実と意見の明確な区別

- ・ 事実 vs 意見：混同すると信頼を失う
- ・ 事実とは：誰が見ても同じこと（客観的）
- ・ 意見とは：人によって違うこと（主観的）
- ・ 脳科学の「事実認識」：事実は記憶に残りやすい
- ・ なぜ区別が必要なのか：判断を誤らせないため
- ・ 事実の例：「売上が100万円だった」
- ・ 測定可能・検証可能・証拠がある
- ・ 意見の例：「売上が低い」「もっと頑張るべき」
- ・ 評価・推測・感想・提案
- ・ 心理学の「確証バイアス」：意見を事実と思い込む危険
- ・ 曖昧な表現に注意：「多い」「少ない」「早い」「遅い」
- ・ 「多い」→「100個」と具体化
- ・ 「早い」→「3日以内」と明確化
- ・ 推測・憶測は明記する：「おそらく」「と思われる」
- ・ 「確実ではない」ことを示す
- ・ 行動経済学の「不確実性の表現」：正直さが信頼を生む
- ・ 事実と意見を分けて書く：2つのセクションに
- ・ **【事実】** 売上は前年比10%減少した
- ・ **【意見】** マーケティング強化が必要と考える
- ・ 出典・ソースを明記する：「〇〇によると」
- ・ エビデンスベース：証拠に基づく報告
- ・ 脳科学の「信頼性判断」：ソースがあると信じる
- ・ 感情的な表現を避ける：「ひどい」「素晴らしい」NG
- ・ 中立的な言葉を選ぶ
- ・ 実践ワーク：事実と意見が混在した文章を修正しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

議事録の取り方とまとめ方 (5W1H)

- ・ 議事録とは：会議の「記憶装置」
- ・ なぜ議事録が必要なのか：記録・共有・証拠
- ・ 脳科学の「記憶の限界」：人は忘れる生き物
- ・ 議事録の3つの役割：記録・共有・実行管理
- ・ 記録：「何を決めたか」を残す
- ・ 共有：欠席者にも伝える
- ・ 実行管理：「誰が・いつまでに」を明確に
- ・ 心理学の「コミットメント」：書くと実行率が上がる
- ・ 議事録の基本構成：ヘッダー→議題→決定事項→アクション
- ・ ヘッダー：日時・場所・参加者・議題
- ・ 議題：何について話したか
- ・ 決定事項：何を決めたか（最重要）
- ・ アクション：誰が・何を・いつまでに
- ・ 5W1Hで整理：漏れなく記録する
- ・ When：いつ（日時・期限）
- ・ Where：どこで（場所・オンライン）
- ・ Who：誰が（参加者・担当者）
- ・ What：何を（議題・決定事項）
- ・ Why：なぜ（理由・背景）
- ・ How：どのように（方法・手段）
- ・ 行動経済学の「情報の構造化」：整理すると理解しやすい
- ・ メモの取り方：全部書かない・要点だけ
- ・ キーワード・数字・決定事項に集中
- ・ 発言の逐語録は不要：要約で十分
- ・ リアルタイムメモ：PCで打ちながら
- ・ 脳科学の「注意の分散」：聞きながら書くのは訓練が必要
- ・ 議事録は24時間以内に共有：鮮度が命
- ・ 実践ワーク：会議をシミュレーションして議事録を作成しよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

AIを活用した議事録作成

- ・ AIが議事録作成を革命的に変える
- ・ 「書く」から「編集する」時代へ
- ・ 脳科学の「認知負荷軽減」：AIが単純作業を代行
- ・ 音声認識AI：会議を自動で文字起こし
- ・ Zoom・Teams・Google Meetの録画機能
- ・ 文字起こしツール：Otter.ai・Notta・Rimo Voice
- ・ リアルタイム文字起こし：話しながら文字化
- ・ 心理学の「注意のリソース」：聞くことに集中できる
- ・ AIによる要約：長い文字起こしを短くする
- ・ ChatGPT・Claude・Geminiに要約させる
- ・ プロンプト例：「以下の文字起こしを議事録形式で要約してください」
- ・ 決定事項の抽出：AIが自動で拾い出す
- ・ 「決定事項だけを箇条書きにしてください」
- ・ アクションアイテムの抽出：誰が・何を・いつまでに
- ・ 「To Do形式で整理してください」
- ・ 行動経済学の「時間価値」：AIで10倍速になる
- ・ AI議事録作成の手順：録音→文字起こし→要約→編集→共有
- ・ ステップ1：会議を録音（許可を得る）
- ・ ステップ2：AIで文字起こし
- ・ ステップ3：AIに要約を依頼
- ・ ステップ4：人間が最終チェック・編集
- ・ AIの限界：100%正確ではない・専門用語に弱い
- ・ 脳科学の「最終判断は人間」：AIを鵜呑みにしない
- ・ ハルシネーション（幻覚）：AIが嘘を書く可能性
- ・ 必ず内容を確認してから共有する
- ・ プライバシー・機密情報の扱い：AIに入れていいか確認
- ・ 社内規定を守る：禁止されているツールは使わない
- ・ 実践ワーク：AIを使って議事録を作成してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 報告書の構造と書き方

- 報告書とは：「何があったか」を正確に伝える文書
- 要約（サマリー）：結論を最初を書く
- 報告書のテンプレート：毎回同じ形式で

UNIT 2 事実と意見の明確な区別

- 事実 vs 意見：混同すると信頼を失う
- 「早い」 → 「3日以内」と明確化
- 中立的な言葉を選ぶ

UNIT 3 議事録の取り方とまとめ方（5W1H）

- 議事録とは：会議の「記憶装置」
- When：いつ（日時・期限）
- 議事録は24時間以内に共有：鮮度が命

UNIT 4 AIを活用した議事録作成

- AIが議事録作成を革命的に変える
- 「To Do形式で整理してください」
- 社内規定を守る：禁止されているツールは使わない



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング
最小実施: 40分～（要点を絞った導入構成）
推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）
・ 対象者・階層に応じた内容調整
・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）
・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）
・ 業界別ユースケースの差し替え
・ 社内ルール・既存制度への反映
・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）
・ 対象者の階層／前提知識
・ 受講環境
・ 配信ツール
・ 演習データ
・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中
経歴サマリ: 準備中
強み: 準備中
登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。