

報告書の書き方

目次

1. 報告書の目的	1
2. 報告書の書き方	1
2.1. 記述項目	1
2.2. 注意点	3
2.3. LMS における日報の提出方法	5
2.4. 社会人スキル/日報の品質チェック項目	6
2.5. 記述例	8

1. 報告書の目的

報告書を作成する主な目的としては、以下の2点が挙げられます。

- ・ 業務内容を会社の上司に報告する。
- ・ 自分の行動目標を振り返り、成長につなげる。

2. 報告書の書き方

2.1. 記述項目

第1章の報告書の目的に沿うために、報告書には以下の項目を必ず記述してください。

報告日

本日の目標

前営業日に立てた目標を記述しましょう。

目標に対する達成状況

前営業日に立てた目標が達成できたかを報告してください。

達成できた場合には、その根拠も併せて記述しましょう。

達成できなかった場合には、具体的に「どのような点が達成できなかったか、どうリカバリするか」を記述しましょう。

理解出来た点

講義、および演習で理解できたことを報告してください。

単元名や講義の題目のみを記述するのではなく、具体的に「どこの内容のどの部分が理解できたか」を明記しましょう。

理解出来なかった点

講義、および演習で理解できなかったことを報告してください。

単元名や講義の題目のみを記述するのではなく、具体的に「どこの内容のどの部分が理解できなかったか」を明記しましょう。

自身の課題

ITスキル、社会人スキル(ビジネスマナー、仕事の仕方)において、自分自身が課題だということを報告してください。

課題のみを記述するのではなく、具体的に「課題をどう解決していくか」を明記しましょう。

次回の目標

当日の目標達成度合、および理解度を基に、翌営業日で達成すべき目標を記述してください。

目標の内容は具体的に記述しましょう。

所感

当日の研修を受講して感じたことなどを記述してください。

「○○と思いました。」のように感想文にならないように注意しましょう。

業務遂行の中で「気づいたこと」、「成長できたこと」、「疑問点」のように、今後の業務に活かせる内容を記述してください。

口頭報告のフィードバック

サポーターから受けたフィードバック内容を記述してください。

※口頭報告の担当日のみ記述してください。

サポーターからの指導内容

※サポーターから個別指導を受けた場合のみ記述してください。

※記述内容はサポーターが個別指導の翌営業日に確認しますので、忘れずに記述してください。

個別面談の議事録

※個別面談の実施日のみ記述してください。

2.2. 注意点

報告書は、読みやすく、相手に内容が伝わるものでなければ意味がありません。簡潔で分かりやすい報告書を作成するために、次項の観点に注意してください。

読みやすい文章構成になっている

- 事実と意見を明確に分けている。

報告書を受け取る上司は常に皆さんの様子を確認できるわけではありません。そのため、報告内容が実際に起きたことなのか、皆さんの持っている意見なのかを文面から把握できなければ的確な状況把握やアドバイスが難しくなります。

事実と意見は明確に分けて記述しましょう。

- 「いつまでに」対応するのかを明確にしている。

対応策を記述しても、いつ実践するかが明確でないと結局実践できない確率が高まります。必ず「いつまで」に対応するかを明確にし、日々進捗を確認しましょう。

- 各項目の内容に一貫性を持たせている。

文章全体に一貫性を持たせると論理性を高められ、相手の理解を促進します。

当日の目標に対する達成状況や講義の理解度を基に、次回の目標を立てるというように、各項目の内容に一貫性を持たせましょう。

- 数字や%を用い具体的、定量的に記述している。

「大体」や「ほとんど」など曖昧な表現は人によって認識が揃わないため、コミュニケーションエラーが生じる原因の一つです。

こうした定性的な表現は避け、数字や%を用い具体的、定量的に記述しましょう。

- 5W3H の情報に過不足がないかを意識して記述している。

報告は漏れなく正確に行う必要があります。その情報伝達方法の一つが 5W3H です。

各項目を記述する際には、5W3H の情報に過不足がないかを意識して記述しましょう。

5W3H とは Who（誰が）、What（何を）、When（いつ）、Where（どこで）、Why（なぜ）、How（どのように）How many（どのくらい）、How much（いくら）です。

- 文末表現を統一している。

文末表現が統一されていると文章全体が整っている印象を与られます。

各文の文末表現は敬体（「です、ます」調）、または常体（「だ、である」調）で統一しましょう。

読みやすいレイアウトになっている

情報の受け取りやすさには視覚的要素が大きく影響します。

報告書を記述する際には、相手が読みやすいように書き方を工夫しましょう。観点は下記のとおりです。

- 複数の情報を並べて書きたい場合は、箇条書き形式で記述している。

複数の情報が 1 文に列挙されていると、情報量が多く、必要な情報を読み取ることが困難になります。その場合は箇条書きやリスト形式で情報を記述し、情報の個数や各情報の内容を視覚的に分かりやすくしましょう。

- 適度に段落、改行を挿入している。

転換の接続詞（「さて」「ところで」など）を使う場面で段落を分ける。
逆説の接続し（「しかし」「つまり」など）を使う場面で改行を分ける。

- 1 文が 2 行以内に収まる程度の短い文章で記述している。

1 文中に含める情報は最小限に抑えて、適宜文中に読点「、」を入れることで、報告したい内容を明確にしましょう。

- 英数字もしくは漢数字で統一している。

英数字と漢数字が混在していると見栄えが悪くなります。表記を統一する習慣を身につけましょう。

日報の内容に不備がない

- 誤字脱字がない。

報告書に誤字脱字や未記入などの不備があると、いい加減な態度で業務に取り組む人物だという印象を与えてしまいます。

報告書の作成後は必ず 1 回以上確認をしてから提出しましょう。

- いずれの項目についても「特になし」という記述がない。

「特になし」という記述をしてしまうと、意欲や問題意識がないと捉えられる可能性があるので注意が必要です。必ず全ての項目を具体的に記述しましょう。

※「口頭報告のフィードバック」と「個別面談の議事録」は実施日のみの記述で問題ありません。

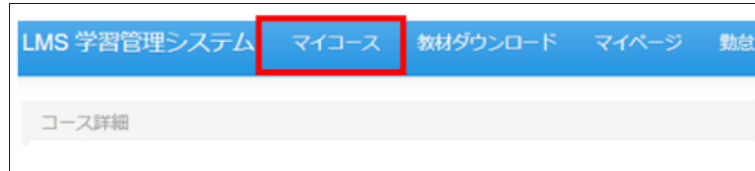
- 所感が感想文ではなく、今後の業務に活かせる内容になっている。

業務遂行の中で「気づいたこと」、「成長できたこと」、「疑問点」のように今後の業務に活かせる内容を記述しましょう。

2.3. LMS における日報の提出方法

LMS から日報を作成、提出する場合は下記の手順をご確認ください。

1. LMS にログインし、ヘッダーメニューの「マイコース」を押下する。



2. 「コース詳細」画面より日報を作成したい日付の「詳細」ボタンを押下する。



3. 「セッション詳細」画面の「本日のレポート」より「日報を提出する」ボタンを押下する。



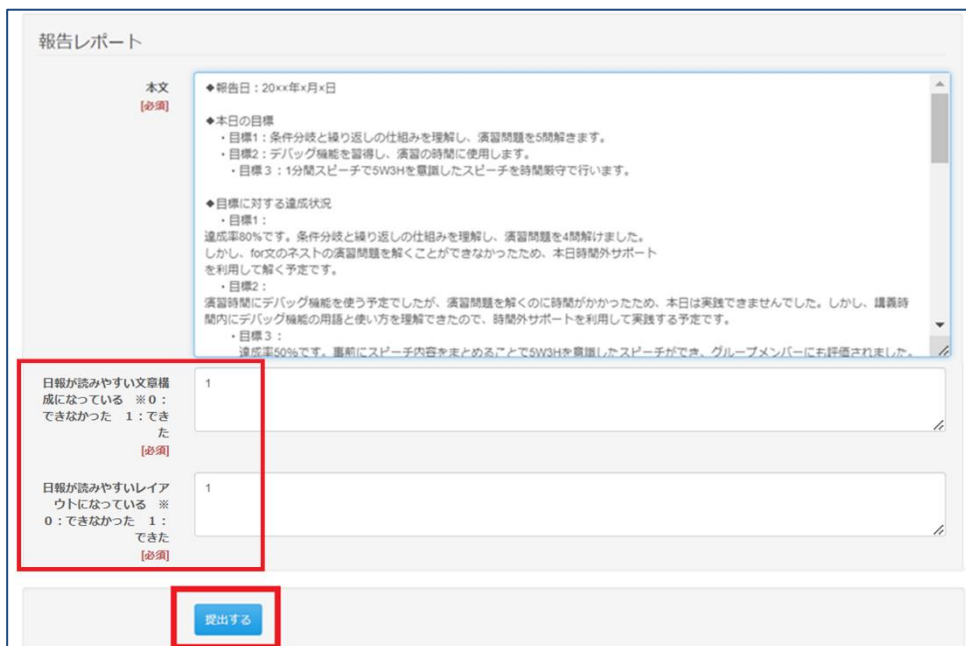
4. 報告レポートの各項目に内容を入力し、「提出する」ボタンを押下する。
※LMS のセッションが切れると、未提出状態の日報の記述内容が削除されます。
そのため、日報作成時はテキストエディタに内容を記述し、それを LMS にコピー & ペーストして提出してください。



2.4. 社会人スキル/日報の品質チェック項目

LMS から提出する日報には社会人スキルのチェック項目と日報の品質チェック項目が設けられています。

日報の本文と併せてチェック項目も記入してください。



社会人スキルチェック項目

目的

- ・ 社会人スキルの向上と習慣化のため
- ・ 特に意識すべき社会人スキルの明確化のため

概要

下表の観点で当日の社会人スキルをチェックしてください。

なお、チェックした結果は月末に作成する月報で使用する情報となります。正確に評価していただくようお願いいたします。

評価項目	チェック内容	評価値
出出勤	始業時刻の 10 分前(8:50)までに出勤した。	0 : できなかった 1 : できた
受講態度	居眠りや携帯電話の操作をせず、集中して講義を受けた。	0 : できなかった 1 : できた
服装	職場に適した服装で過ごした。	0 : できなかった 1 : できた
ビジネス文書	日報の見本に沿って、分かりやすい文章構成となっている。	0 : できなかった 1 : できた
挨拶	入退室時の挨拶を元気よく行った。	0 : できなかった 1 : できた
言葉遣い	敬語を正しく使い分けている。	0 : できなかった 1 : できた

日報の品質チェック項目

目的

- ・ 日報の品質担保のため
- ・ 質の高いビジネス文書作成の習慣化のため

概要

3つの観点で日報の品質チェックを行います。各観点の詳細説明は前項「2.2.注意点」を再確認してください。

チェック観点	評価値
読みやすい文章構成になっている。	0：できなかった 1：できた
読みやすいレイアウトになっている。	0：できなかった 1：できた
日報の内容に不備がない	0：できなかった 1：できた

2.5. 記述例

◆報告日：2022 年 4 月 16 日

◆本日の目標

- ・目標 1：条件分岐と繰り返しの仕組みを理解し、演習問題を 5 問解きます。
- ・目標 2：デバッグ機能を習得し、演習の時間に使用します。
- ・目標 3：1 分間スピーチで 5W3H を意識したスピーチを時間厳守で行います。

◆目標に対する達成状況

- ・目標 1：
達成率 80%です。条件分岐と繰り返しの仕組みを理解し、演習問題を 4 問解けました。
しかし、for 文のネストの演習問題を解くことができなかったため、本日時間外サポートを利用して解く予定です。
- ・目標 2：
演習時間にデバッグ機能を使う予定でしたが、演習問題を解くのに時間がかかったため、本日は実践できませんでした。しかし、講義時間内にデバッグ機能の用語と使い方を理解できたので、時間外サポートを利用して実践する予定です。
- ・目標 3：
達成率 50%です。事前にスピーチ内容をまとめることで 5W3H を意識したスピーチができ、グループメンバーにも評価されました。
しかし、1 分以内にスピーチしきれなかったため、簡潔に内容をまとめる練習をします。

◆理解出来た点

- ・条件分岐と繰り返しの基本的な仕組みは理解できました。
- ・「for 文は繰り返す回数が決まっている」、「while 文は回数以外の条件も指定できる」という違いを理解できました。
- ・デバッグに関して、ブレークポイントなどの専門用語の意味と、基本的なデバッグ機能の操作方法も理解しました。

◆理解出来なかった点

- ・繰り返しの中で、for 文のネストがどのように動いているのかがまだ理解できていません。
- ・演習問題でデバッグ操作を行いましたが、上手くバグを見つけられませんでした。

◆確認試験の結果 ※インフラ研修の場合

○問中○問正解しました。

◆自身の課題

- ・本日 2 度目の遅刻をしてしまい、サポーターの方に厳しく指導されました。本日以降夜更かしをやめ、0 時前には寝るなど生活習慣を見直し、改善に努めます。

◆次回の目標

- ・目標 1：配列の仕組みと配列のメリットを理解し、確認試験で 100 点を取ります。

- ・目標 2 : 制御構文と配列を組み合わせた演習を当日中に全問解答します。
- ・目標 3 : 1 分間スピーチを時間厳守で行えるようにスピーチ内容を簡潔にまとめます。

◆所感

for 文のネストが理解しきれない為、本日時間外サポートを利用し理解を深めます。

また、デバッグの使い方に関しても自宅で復習をする予定です。

周りの受講生とも相談しながら演習に取り組んだため、良い関係を築けたと思います。

今後は周りの受講生と共に効果的に学べるコツを掴み、切磋琢磨できるように、お互いの学習方法を共有しながら演習に取り組めます。

◆口頭報告のフィードバック

- ・遅刻しないための生活習慣の見直し観点を具体的に 3 つ掲げるとよい。
- ・デバッグ機能を演習時間に使用するような前向きな姿勢が素晴らしい。
- ・1 分間スピーチでは事前に準備した原稿を読んでしまっているため、話したい内容に優先度をつけて箇条書きする方法にするとよい。