

一般社団法人 組込みシステム技術協会 御中



IT エンジニアのためのビジネス文書 報告書

2016 年 4 月 20 日

メンター：加藤 大介



株式会社オイコス

記

1. 全体的受講態度等

受講者の積極性を感じました。1日間の研修としては演習課題が多くありましたが、受講者の方はみな真剣に取り組んでいました。よい文書とは何か、どうしたら文書が作成できるようになるのか、という思いが強いことを感じました。

演習課題の成果物を近隣の受講者同士で評価し合う場面では、当初はおとなしかったのですが、徐々に積極的な発言と意見交換が行われるようになりました。他者の成果物から得られた気づきが多かったのではないかと思います。

最後のトラブル報告書作成演習もグループで協力し合い、意見をまとめて成果物に仕上げる工夫をするなど、真剣な取り組み姿勢でした。

2. よい点・改善の必要がある点等

(1) 受講者のよい点

異なる会社からの参加者が多く、成果物を近隣の受講者同士で評価し合うことがスムーズに行えるか多少心配でしたが、まったく問題ありませんでした。むしろ異なる環境や考え方の受講者と意見交流を行うことで、気づきを得ることが多くあったと思います。受講者の積極的な向上心を感じました。

(2) 受講者の改善の必要がある点

とくに問題はありませんが、機器に関して気になる点がありました。課題の作成にはPCに限らずどのようなデバイスを利用しても差し支えないのですが、キーボードがないタブレットでは文書作成の効率が悪いです。

また文書作成用のソフトウェア（MS-Word とか一太郎など）ではなく、テキストエディタでは文書のレイアウトなどを効率的に作成することができません。図表も書けません。できればノートPCで演習していただけると、受講者にとっても効果があると思います。

(3) メンターとして、改善に向けての反省点

ロジックツリーを自己課題としましたが、ロジックツリーの演習も実施できれば、より効果的だったのではないかと感じました。

3. 今後の取り組み方等

自己課題にしたロジックツリーをぜひ学習し文書作成だけでなく、プレゼンテーションや論文作成の際の考え方としてぜひ活用していただくことを望みます。

また文書作成時には必ず構成を考えてから手を動かすようにしてください。思いつきの文書ほどわかりづらく、また修正しにくいものはありません。仕事を効率的にすすめるための考え方と同じです。

今回の研修成果の定着を図るためには、作成した文書を上司の方がチェックすることが効果的です。文書能力は継続的なトレーニングが必要です。最も効率がよいトレーニングは、現場の上司（あるいは第三者）による評価とフィードバックです。次にあげる項目程度の簡単なもので構いません。ほんの一言のコメントをすることが継続につながります。細かく言い過ぎないことが継続と技量向上のポイントです。

- (1) 適切な見出しがついており、箇条書きで短くまとめられているか
- (2) 結論や伝えたいことが、ぱっと見てすぐに理解できるか
- (3) その理由や背景がわかりやすく、過不足はないか
- (4) 反論の余地や矛盾はないか
- (5) 変換ミスなどがいないか

これだけでも常に意識することが日常のトレーニングにつながります。チームや組織での取り組みをお勧めします。

4. 次回に向けて

次回，また本講座開催の機会をいただけるのであれば，次の点を改善していく予定です。

目的は時間的余裕を確保し，受講者の成果物へのフィードバックや解説時間に充てるためです。

(1) 課題(トラブル事例)を事前に読み込んでおくことをお願いします。

事例を事前に読み込んでおくことで，報告書の構成や内容を組み立てやすくなります。何人かの受講者が読んでいなかったのも，これは徹底していただきたくお願いします。

(2) ロジカルシンキング(ロジックツリー)の時間をとる

ロジカルな考え方で文書作成する技法を身につけるため，ロジックツリー作成も追加しようと考えています。ただし演習課題のどれかひとつを自習課題とします。

(3) トラブル報告書の各項目の意味づけをもっと強く話す

最終演習のトラブル報告書は，報告書を書くことよりも「なぜ」「何を」「どのように」伝えるべきか，またそれぞれの項目の意味合いなどをもっと強調したほうがよかったのではないかと感じました。

5. 最後に

終日臨席いただきました担当者様，管理者の方々にはお礼を申し上げます。また受講者のうちの何人かの方から，非常に役に立ったと直接お声がけいただきました。重ねて感謝いたします。

以上