



# 小栗キャップの News Letter

税理士法人オグリ 代表社員・税理士 小栗 悟

岐阜本部 〒500-8847 岐阜県岐阜市金宝町 1-3 岐阜第一生命ビル 4F

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

名古屋本部 〒460-0002 名古屋市中区丸の内一丁目 16-15 名古屋フコク生命ビル 6F

TEL : 052-222-1600 FAX : 052-222-1611

Email : [info@otc-oguri.com](mailto:info@otc-oguri.com) <http://www.otc-oguri.com>

2018年10月18日(木)

## 解り易い報告・提案

ビジネスで多用されている報告提案の解り易さの優劣は、上司や顧客とのコミュニケーションに影響し、業務の成果や進捗に大きな差を与えます。

### 報告・提案文書の上手な作成方法

#### 【構成】

原則として要点をA4 1枚に、次の構成で書く（詳細なデータ等は別紙で添付）

- ①目的を書く。
- ②次に結論を書く
- ③理由・根拠を書く。

#### 【表現の方法】

- ① 論理的に表現する。
- ② 「高次報告・提案文」を使う。(注1)
- ③ 「5W2H」を記述する。(注2)

(注1)

「高次報告提案文」とは「固有名詞・数詞を中心として構成される表現で、相手にとって解り易い特徴があります。

その反対概念は「低次報告提案文」で、普通名詞・形容詞を中心として表現され、相手の解釈を生み、誤解や曖昧な印象を与え易いものになります。

これを例示して比較しますと、次の通りです。

高次報告提案文

低次報告提案文

A商品の東京都における平成29年度販売実績数は78,000個です。購買顧客数で39,000人、一人当たり平均2個を購入しています。顧客の65%が「使い易い」と利便性を評価し、25%は〇〇の改良を求めています。

(注2)

「5W2H」：解り易さのためにはこれらの要素を満たすことが望ましいので、作成した文書をチェックするのに用いましょう。

WHY	何故
WHO	誰が、誰に
WHAT	何を
WHEN	いつ
WHERE	どこで
HOW	どのように
HOW MUCH	どのくらい、いくらで

以上の事項は口頭報告でも同様です。



解り易い文書でビジネスの成果を！