講座詳細

報告書・議事録の作成術

仕事の成果は書き方で変わる！





講座の内容解説

相手に伝わる報告書の構造と書き方、報告の信頼性を左右する「事実と意見の区別」、5W1Hを押さえた議事録の取り方・まとめ方までを実践的に学ぶことができます。さらに近年注目されるAIを活用した議事録作成の方法と注意点も紹介し、報告業務の質とスピードを高めるノウハウを確認テスト（10問）で定着させます。

ココがキャリアアップに繋がる！

報告書や議事録は、あなたの仕事ぶりが「文書として残る」アウトプットです。事実と意見を区別した正確な報告ができる人は、上司から安心して仕事を任せられる存在になります。AI活用を含む効率的な作成術を身につければ業務スピードでも差がつき、会議運営や情報共有の中心的な役割を担えるようになります。

■カテゴリ：**ビジネススキルII**

■学習時間：**合計1時間**

■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間（分）
UNIT1　報告書の構造と書き方	12分
UNIT2　事実と意見の明確な区別	12分
UNIT3　議事録の取り方とまとめ方（5W1H）	12分
UNIT4　AIを活用した議事録作成	12分
UNIT5　確認テスト：10問	12分

Point

- 伝わる報告書の構造と書き方がわかる
- 5W1Hで漏れのない議事録が取れるようになる
- AIを活用した議事録作成の実践方法を学べる



担当者様のご意見

AI活用まで学べる実践的な講座です