

【概要版を作成するときのポイント】

日々のオンザジョブトレーニングでの4つのトレーニングの中に「概要版の作成を通したトレーニング」があります。これは、自分の担当した仕事の成果を概要版として作成するトレーニングです。ここでは、以下の2つの視点から概要版を作成するときのポイントを解説します。

- ①概要版の骨子の作成について
- ②概要版の具体的な書き方について

1. 概要版の骨子の作成について

まず、概要版の骨子を考えてください。概要版の骨子とは、概要版の構成と各構成に書くことをまとめたものです。ノートなどに概要版の骨子を書き出すと概要版の骨子が明確になります。

2. 概要版の具体的な書き方について

概要版の具体的な書き方について以下の6項目について解説します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 用紙を設定する(2) 視覚的に作成する(3) 短い文や短い文章で書く(4) かたまりに分けたり箇条書きや表を使ったりする(5) 強調して書く(6) バランスや安定感を持たせて書く |
|--|

(1) 用紙を設定する

A3判の用紙1枚(横)・2段組みで書くことが概要版を作成するときの基本です。

(2) 視覚的に作成する

①図、写真あるいはグラフなどを概要版に載せれば「見せる」という視点で内容を伝えることができます。「見せる」という視点で内容を伝えることはA3判の用紙1枚で概要版を作成するときの有効な方法です。

②図やグラフを縮小して載せる場合には、これらの中の文字や数字が判読できる程度に縮

小してこれらを載せます。

- ③概要版の骨子に、概要版に載せる図、写真あるいはグラフなどを書き出すと概要版の骨子のイメージができます。例えば、『4. 検討結果』には業務報告書での図－○と写真－△を入れる」のようなことです。

(3) 短い文や短い文章で書く

A3判の用紙1枚で概要版を作成するため短い文や短い文章で内容を書いてください。長い文や長い文章で書くと、文字数が増えてA3判の用紙1枚で内容が書けないことがあります。

(4) かたまりに分けたり箇条書きや表を使ったりする

かたまりに分けたり箇条書きや表を使ったりして書くことで内容を明確に伝えることができます。

(5) 強調して書く

文字のフォントを変えたり文字の大きさを変えたりして内容を強調して書くと概要版にメリハリ（強弱）が出ます。メリハリを付けて書くことで概要版の中での重要な内容がわかります。

(6) バランスや安定感を持たせて書く

概要版の見目のバランスの良さを考えたり、概要版に安定感を持たせて書いたりすることも内容を明確に伝えるうえで重要なことです。バランスの良さや安定感があるように図や写真などの大きさを変えたりこれらを貼り付ける位置を調整したりします。

以 上