

ワンページメモ：テンプレート

- タイトル：** 何が書かれているのか、一目で分かるよう端的に示しましょう。
- 序文：** 最初に、読者にどのような行動を促すのか示しておきます。つまり、この文書コミュニケーションの目的を明示する。承認が欲しいのか、意見を求めているのか、ただの情報共有か。読者の心構えができます。
- 背景：** ついで、結論を理解し、同意するために最低限必要な背景事情を説明します。この項目の目的は議論を展開する際の前提条件を示して、読者と「立ち位置」や「視点」を合わせておくことです。冗長にならないよう注意しましょう。
- 結論：** つまるところ何が結論か、簡潔に示します。読者がこの時点で同意できれば、理由の部分は飛ばして行動の提案まで進められるので、時間の節約になります。
- 理由①：** 結論を支持する最も重要な論理的根拠を示します。読者が一つの理由だけで理解・承認できれば、理由②や③を読み飛ばすことができますから、強力な根拠が望ましいです。
- 理由②：** 結論を支持する2つ目に重要な論理的根拠を示します。数値データなどを使う場合には、比較対象の数値とペアで使うなど、読者が理解しやすいよう配慮しましょう。
- 理由③：** 結論を支持する3つ目に重要な論理的根拠を示します。理由は経験的に、3つであると収まりがいいようです。たとえ5つの理由があっても、整理して3つにまとめましょう。
- 行動：** 誰が、いつ、何をすべきか、提案する項目です。費用・投資が発生する場合、どの程度のものか示しておきましょう。

※1：各項目の最初の1行は、それぞれの項目の「まとめ」でもあります。下線を引き、強調しておきましょう。

※2：日付、宛名、作成者など、適切に示すことも内容と同様、大事です。訂正や推敲などでバージョンが変わっていく場合に備えて、バージョン数なども示しておくことで便利でしょう。