

日報の内容・・・書くべきは2点

1. 業務内容

その日に、「何を」「どのくらいの時間で」「どれだけ行なったのか」を記載。新人のうちは時系列で書き、仕事に慣れてきたら、上司・先輩に確認の上、重要だと思順に3つほど書く。予め書式が決まっている場合もある。

ポイント

- ・何を、どれだけ時間で、どれだけ行なったのかが分かるように書く
- ・数字や固有名詞を入れ、誰が見ても同じ理解ができるように書く
- ・箇条書きを基本とし、だらだら書かない

2. 所感

業務を行うなかで、「気付いたこと」「疑問点」「課題」に感じていることを書く。「感想文」にならないよう気をつける。自分や組織の「これから」に役立つ内容を書く。

ポイント

- ・箇条書きを基本とする。
- ・1項目につき、1～2文程度で十分。1文は50字程度。
- ・「～と思いました」で終わらないように注意。
- ・日報の場合、指導してくれた先輩への感謝の気持ちや意気込みなど、一文を添えるとなお良い（書き過ぎないこと）。

参考：上司が“唸る”日報の書き方

<https://www.insource.co.jp/businessbunsho/dailyreport.html>

2020年1月14日(火)

1. 本日の業務内容

9:00	朝礼
10:00	千代田店リニューアルオープンのチラシ配布
13:00	チラシ配布についての報告書作成
14:00	越後課長による新人向け経理説明会参加
15:00	千代田店オープン記念オリジナルTシャツ検品
17:00	大津先輩より、明日の営業同行についてのご説明
17:30	夕礼
18:00	退社

2. 所感

- (1) 千代田店リニューアルオープンチラシの配布
「クーポンがついております」と一言添えると、受け取ってくださる方が多い。明日以降、一緒に配布する方にも情報共有を行い、2時間で200枚配布を目標にする。
- (2) 千代田店オープン記念オリジナルTシャツ検品
数えた後元通りに箱にしまうのではなく、サイズごと、色ごとに箱を分けることで、次の行程が楽になると教わった。自分の次に作業する人のことを考えて仕事をする重要性を学んだ。
- (3) 新人向け経理説明会参加
自覚的に使用する頻度の高い3種について、締切・申請フロー等ご説明いただき、理解できた。

以上

2020年1月14日(火)

1. 本日の業務内容

- (1) 手代田公園噴水広場にて、千代田店リニューアルオープンのチラシ配布。2時間で80枚配布完了。
- (2) 手代田店オープン記念オリジナルTシャツ用の検品 計600枚(3サイズ×2色×100枚)
- (3) 越後課長による新人向け経理説明会参加。

2. 所感

- (1) チラシ配布では、「クーポンがついております」と一言添えると、受け取ってくださる方が多い。
- (2) 元通りにしまうのではなく、次に作業する人を考えたしまい方が必要だと学んだ。
- (3) 経理書類は、日常的に使用する頻度の高い3種についてご説明いただき、理解ができた。

以上