

例会報告記事の書き方

愛知県中小企業家同友会広報部『広報活動の手引き（2020年度版）』より

書き手も読み手も学びを得られるような記事を！

書き方のコツ

- 報告者がこれまでどのような経営をしてきたのかポイントを絞る
- 執筆者がそれを聞いてどのような学びを得たのかをまとめる
- その他、グループ討論の様子や例会づくりを通しての学びなどをまとめる

構成例

1. 報告者とその会社の簡潔な紹介
2. 報告の要旨
3. 参加者からの反応や自分はどう受け止めたか

NG

例会運営上の反省点（動員未達や欠席、スケジュール遅延など）を羅列して書くのは控えましょう

参考記事・過去記事

- 同友 Aichi 「**地区のページ**」



- あいどる 例会報告アップ一覧

https://aichi-v3.douyukai.or.jp/my_page_ev_rpt_lst_up