

# 【ご提案】

---

---



## 「文書添削サービス」

～社会人として求められる文書作成スキルを把握・強化する～

(文書添削・通信添削による文書力チェック・アセスメント)

---

---

2025年  
株式会社インソース



# 文書力の向上が求められる背景

# 文書力の向上が求められる背景

## 文書力こそ、ビジネスパーソンに求められる必須スキル

人事・教育のご担当者「文書に関するお悩み」のご相談を数多くいただきます

※こうしたお悩みは「新人・若手」に限った話ではないようです



- ✓ 特に新人・若手社員は、ビジネス文書の「ルール」を理解できていない。
- ✓ 送信したメールの文書に問題があり、周囲とのトラブルが生じるケースがある。
- ✓ 作成された、提案書・報告書を読んでも、何を言いたのかがわからない。
- ✓ 上司・先輩も自己流の文書作成をしており、文書指導力にバラつきがある。
- ✓ （文書力向上の）研修を行っているが、実務への落とし込みに課題がある。
- ✓ （特にコロナを経て）チャットやLINEでのコミュニケーションも増えてきている

20年以上、社会人教育に携わってきた弊社として  
真っ先に鍛えるべきスキルは「文書力」とであると提言をさせていただきます。  
インソースの「ビジネス文書関連サービス」が、お悩みの多くを解決します！

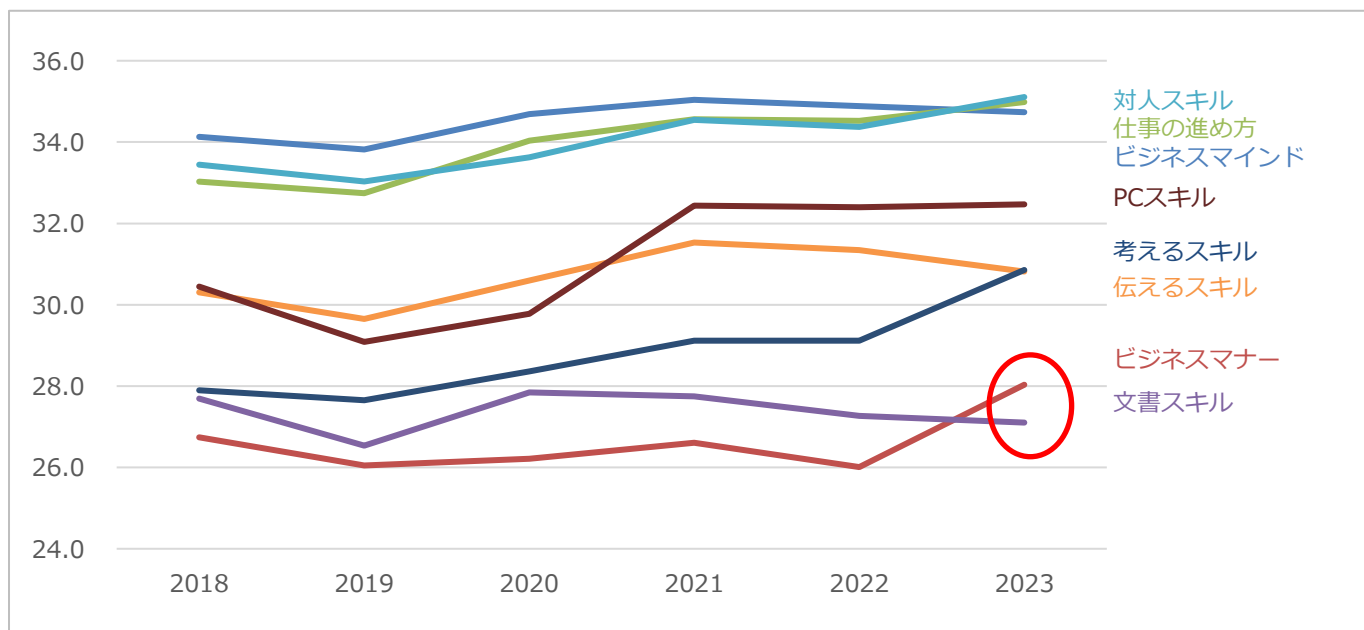
# 文書力の向上が求められる背景

## 文書力の向上が求められる背景①

近年、考えるスキルの向上は目覚ましいが、文書スキルは年々下降傾向にあります。

※日本最大規模の新人研修を実施しているインソースでは、「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために必要なスキルを「新人に必要な8大スキル」として独自に定義しております。これらのアセスメント傾向を分析した結果が下記のグラフです。

「新人8大スキルアセスメント」カテゴリ毎の年度別平均点推移

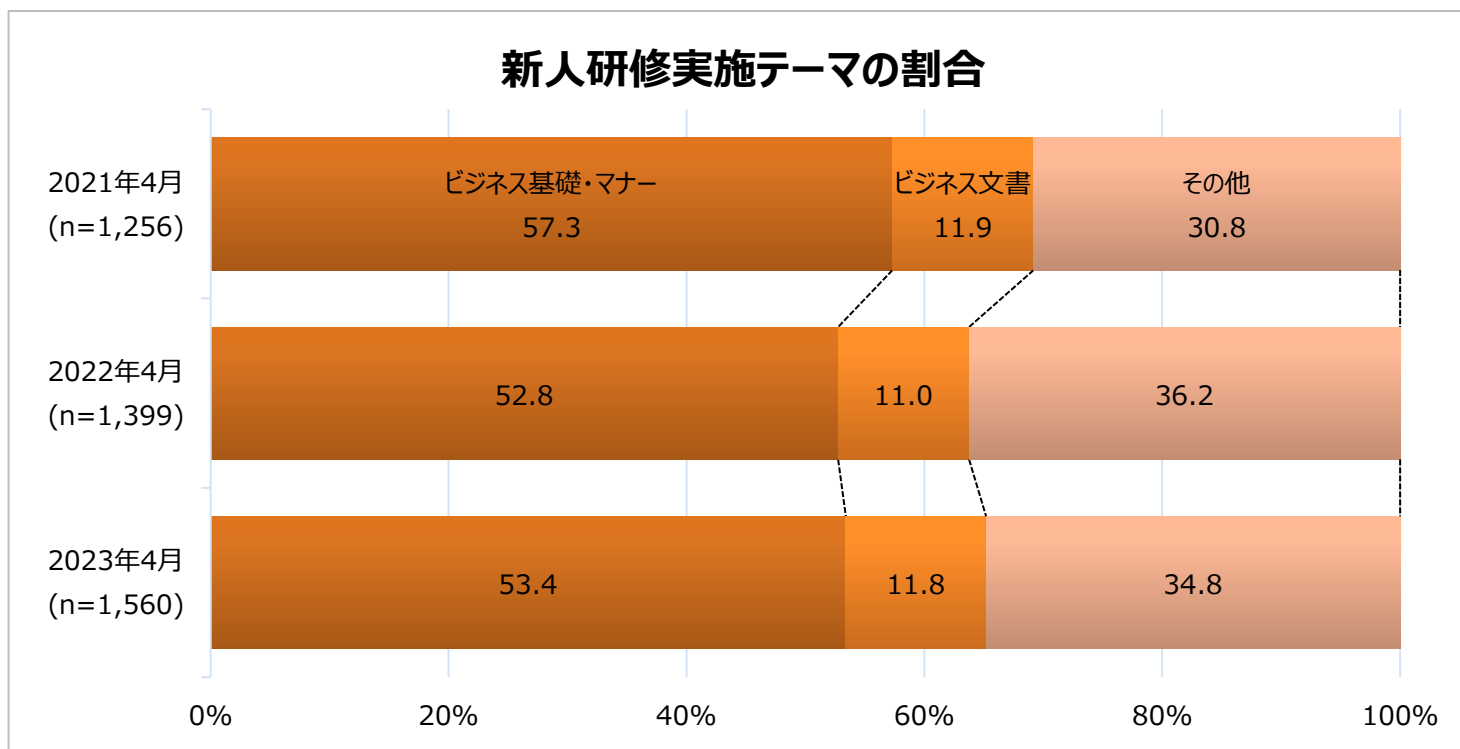


集計期間：2018/1/1～2023/9/30

# 文書力の向上が求められる背景

## 文書力の向上が求められる背景②

文書スキルアップ系の研修は軽視されがちで、ビジネスマナー系の研修の1/5程度の回数しか行われていません。ビジネスマナーはOJT/実践である程度身に着けることはできますが、文書スキルは具体的な教育・訓練が必要です。



※各年度4月に当社が携わった新人研修の実施回数（講師派遣型・公開講座等の合計）からテーマ別の割合を算出

# 文書力の向上が求められる背景

## インソースのビジネス文書力向上サービスの全体像と特長

種類

インプット学習

ビジネス文書研修  
(集合研修、動画)

アウトプット学習

ビジネス文書添削サービス  
(文書の通信添削)

特徴・強み

豊富な実績と蓄積されたノウハウ

文書関連研修の、年間受講者数は10,000人以上！

実際のビジネスシーンを想定した内容

研修や添削で使用する問題は、すべて実際のビジネスシーンを想定した内容で設計。文章の良し悪しではなく、「文書の目的」に着目し、受講者へフィードバック。

経験豊富な講師からの研修実施・文書添削

ビジネスを通して文書に関する知見を磨いた講師による、研修の提供と、文書添削によるフィードバックを実施。受講者へ気づきを促す。

# ビジネス文書添削サービス

# ビジネス文書添削サービス

## ビジネス文書添削サービスとは？

### 実際に作成した「文書」に対し、「添削指導」を受けることができるサービスです

- ・受検者一人一人に個別のフィードバックを行い、文書作成力を向上します。
- ・ビジネスシーンにありがちな文書作成課題に取り組むことで、**実践的な力**が身につきます。
- ・分かりやすい文章を書くトレーニングをすることで、**論理性も鍛えられ**ます。
- ・アフターコロナを経て求められる「新しいコミュニケーション」に**適応する能力**が身につきます。

#### 問題の種類 ※全24種類

##### 要約文

1,000文字程度の文章を200字および50字に要約します。文章構造を理解したうえで、要点を分かりやすく簡潔にまとめる力を養います。

##### 報告書

営業報告やトラブル報告などのケースに即して報告書を作成します。目的をふまえて、読み手が理解しやすい文書を書く力を養います。

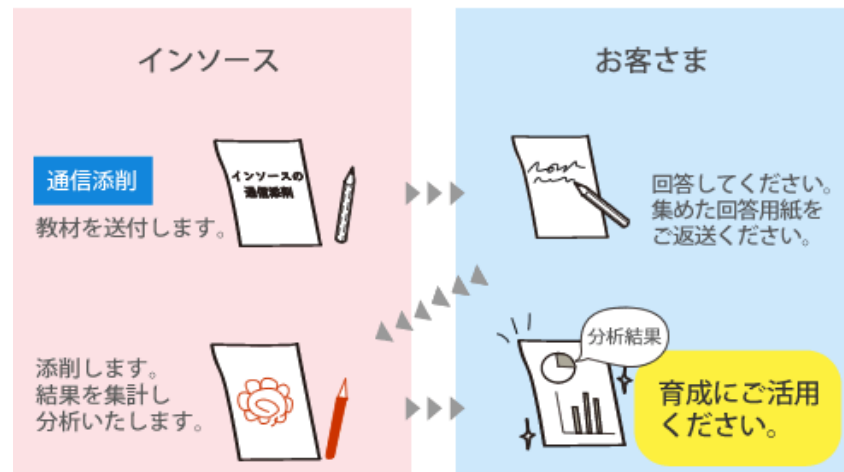
##### Eメール

商談日程変更や社内調整依頼などのメール文をケースに即して作成します。見やすいレイアウトで簡潔なメールを作成する力を養います。

##### 議事録

打合せシーンの動画、または口述形式のメモをもとに議事録を作成します。上司や取引先と共有すべき情報を取捨選択して正確に記録する力を養います。

#### 進め方



※ 添削～納品までに約 6 週間お時間を頂きます



# ビジネス文書添削サービス

## 設問ラインナップ

**6種、24問のラインナップ**から、難易度に応じた設問の選択が可能です。  
設問種類が豊富なため、設問を変えながら複数回実施いただき能力向上をいただけます。

### 01 要約力

200字・50字要約（勘所を押さえ、一言で表現）

### 02 社内Eメール

受電報告、案内メール、他部署へのお願いメール

### 03 社外Eメール

無理な状況の仕事を依頼、アポイントの変更メール

### 04 報告書

上司への業務報告、出張報告、トラブル報告

### 05 議事録

お客さまとのミーティングの議事録の作成

### 06 案内文

職場のイベントの幹事として案内を出す

※ご要望に応じて、上記にないケースにも対応しております。

# ビジネス文書添削サービス

## 設問例

### ■文書要約演習 問題「T & G」

株式会社T & Gは、日本から海外へ伝統工芸品を輸出している貿易商社です。あなたはライバル会社のエクセレント商事の社員で、工芸品などの輸出を担当している営業部員です。ある日、上司の山本課長から、「ライバル会社の最近の動向をリサーチしてくれ」という仕事を依頼されました。あなたは、インターネットで情報を検索したところ、T & Gのプレスリリースを発見しました。山本課長に報告するため、ビジネスに有用な情報を整理し、以下の記事を200字および50字の要約文にまとめてください。

要約問題で基本  
読解力を向上

よく作成する必要がある  
社内Eメール作成で  
実践的な訓練

### ■社内Eメール作成演習 問題「展示会準備」

#### 【問 題】

あなたは、営業部の山田太郎さんです。  
先輩社員である田中さんから、総務部の西村健太さんにメールを送るように頼まれました。  
以下の指示をもとに、メールを作成してください。現在は7月11日（金）13:00です。

#### 【田中さんからの指示】

7月18日金曜日の14:00~17:00の間、本社の大会議室と中会議室を使って-----

### ■議事録作成演習 問題「営業管理システム（動画）」

あなたは、システムソリューション会社「ワンダフルシステム株式会社」営業開発部社員です。  
上司の松木さんに同行し、顧客である「インソース産業株式会社」を訪問しています。  
あなたは、松木さんから、「会議の議事録を作成するように」と指示されています。  
「会議のやりとり」をまとめ、後ほど出席者に送付する議事録を作成してください。

→実際の会議内容の動画を視聴し、解答する

実際の会議動画を見て議  
事録の書き方を学ぶ

# ビジネス文書添削サービス

## 成果物

- ・成果物は、「個別答案添削」「診断シート（個別採点表）」に加え、受検者全体の傾向をレポートする「総評、全体得点表」もセットで提供いたします。
- ・採点は、ビジネスを通して文書に関する知見を磨いたプロ講師が実施します(※)。
- ・本サービスで「実力診断」「課題の明確化」「スキルアップ」を一気通貫する「教育ツール」としてご利用いただけます。

## ■ 成果物イメージ

### ・個別答案添削

**■ 文章要約演習（セイコーマート） 解答用紙**

あなたは北海道支社に配属された大手コンビニチェーンの新人社員です。上司に報告し、セイコーマートの各店舗に組合員満足度に行くことになっています。次の記事は、北海道支社のコンビニチェーン「セイコーマート」について書かれています。

上司が1分で記事の概要を掴むために200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。

**■ 解答書簡【200字】**

北海道支店で、道内での店舗数は増加しており、  
 道内以下では増収、増収増益を続けている理由として下記3項目が考えられる。

1. 自社開発「グループ企業」の製造加工プラットフォームが充実している。
2. 組合員満足度は大手より劣化しており、業績悪化の原因となっている。
3. 商品品揃えは国内の大手と異なり、独自の強みがある。
4. 道内での独自の大手と異なり、独自の強みがある。
5. 会員カードにより買い物見込みなど、深層情報も効果的に活用している。

**■ 解答書簡【50字】**

北海道支店で、道内での店舗数は増加しており、道内以下では増収、増収増益を続けている理由として、

コメント【1】 日本語である「セイコーマート」を誤記している。上記の誤記のため、必ず日本語を入力しよう。

コメント【2】 200字に要約するため、自分の日本語を入力し、より正確な日本語や、正しい情報を含めよう。400字以内であれば、「2014年現在、道内店舗数の増加、1000店舗を擁しているという事実がある」というように書く。

コメント【3】 道内での店舗数は増加しているという事実を述べ、その理由として「自社開発のプラットフォームが充実していること」「組合員満足度の向上」「独自の強みがあること」を挙げよう。

コメント【4】 400字以内の範囲で要約する必要がある。200字以内で要約し、その理由を50字以内で要約しよう。

コメント【5】 日本語である「セイコーマート」を誤記している。上記の誤記のため、必ず日本語を入力しよう。

### ・診断シート（個別採点表）

実習名	実習内容	採点	
文章要約演習「セイコーマート」	実習内容	34 / 50点	
診断シート			
問題番号	問題	採点	備考
1	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	5	1
2	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
3	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	5	1
4	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	5	1
5	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
6	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
7	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
8	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
9	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
10	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
11	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
12	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
13	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
14	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
15	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
16	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
17	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
18	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
19	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3
20	200字、50字で、記事の概要を掴むために、200字及び50字で分かりやすく要約してください。なお、200字要約にはセイコーマートが「道内で増収増益を続けている理由」を付記して下さい。	3	3

### ・総評、全体得点表

**insource**

文章添削 文章要約演習「セイコーマート」 総評

項目	平均	最高	最低	標準	偏差	順位	偏差	順位	偏差	順位	偏差	順位	偏差	順位	偏差	順位	偏差	順位
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%
20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

1. 得点傾向

発表日 1名の平均点は、34.50点（50点満点）であり、偏差値は47.82点となりました。特に各項目の低い項目は、【200字要約】の①（20.00%）②（23.64%）③（24.24%）④（27.27%）、【50字要約】の⑤（4.54%）の5項目です。このことから、「相手に合わせた情報整理と文章表現の仕方」に課題があることが読み取れます。この中には、主語の省略や数字情報の不足等が挙げられます。課題に対して行う情報整理の作業と同時に、元の記事の内容と構成を理解する読解力を鍛えることが求められます。

情報を纏める以前の段階として、まずは書き手自身が情報を正しく理解し、その情報の構造を把握することが重要です。そこから着手し、次に文章作成のための構成を考える段階に入ることが、文章力アップには必要な手順です。

2. 総 評

(1) 全 体

文章作成力を鍛えるには、そもそも書き手が何について伝えたいのかを明確にする必要があります。そして、その際に伝える相手を知りたがいが分かっていることが前提となります。その上で、要約する元の文章を正確に読み、重要な情報だけを抽出し、それぞれの情報の構成を理解すると、自ずと要約の文の構成が立てられます。要約文は書き手自身が書き出すのではなく、情報の整理と構成把握をしっかりと行った上で文章作成に入ります。

(2) 要約の基本構成は「要旨＋詳細内容」

回答内容に、文章の要旨が何か記載されていないケースが目立ちました。読み手が文章の要約ですので、自分が気になった箇所をまとめるのではなく、あくまで読み手が欲しい情報を伝えることが必要です。その上で、結論となる記事の要旨とその構成となる詳細情報を順番に記載し、相手に理解しやすい文章構成にすることが大切です。

(3) 主語の抜け落ち

要約要旨で、「セイコーマート」という主語が抜け落ちている文章が多く見られました。目的のない文章でも主語を抜いた読み手や文章作成者によるものが多く見られます。特に情報を整理する際に、主語が抜け落ちたままに書かれた情報ばかりが抽出され、主語や情報を整理する暇がなくなってしまう。結果として情報の整理がなされなくなることがありますので、主語は省略せず必ず記入するようにしましょう。

以上

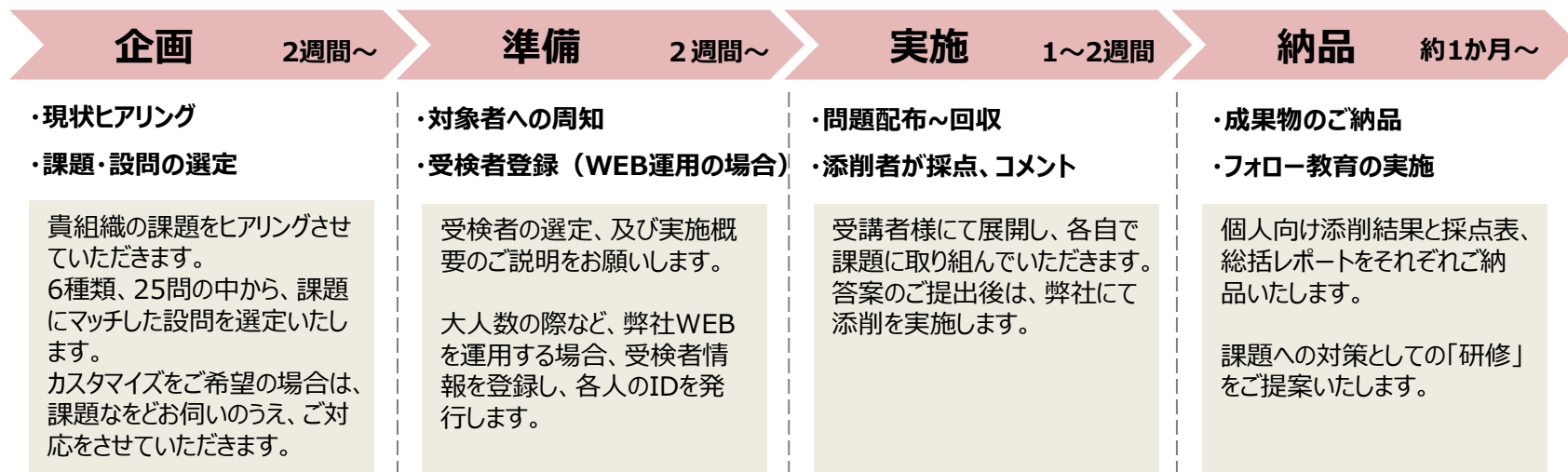
※インソースには、300名を超えるプロ講師が在籍。その中でもビジネス文書に精通した講師が採点を行います。

# ビジネス文書添削サービス

## 実施期間と実施の流れ

約2～3カ月（目安）

（企画からレポートの納品まで）



※納期等は要相談。ご利用人数やその後の研修計画に応じた対応も合わせて検討いたします。

# ご利用事例

# ご活用事例

文書力向上のためには、「**適正なフィードバック**」と「**型の把握**」の繰り返しが重要

## ビジネス文書添削サービス

(文書添削サービス)  
文書要約/報告書作成  
メール文書作成 など

他者からの  
適正な  
フィード  
バック

知る+やってみる+適正なフィードバック(※)と、一連の流れを繰り返すことで、能力が定着いたします。  
※(上司などの)偏ったフィードバックが、むしろ文書力を低下させる危険性があります

個人の創  
意工夫と  
実践

文書の型  
を把握

## 研修・訓練

ビジネス文書作成能力養成講座  
分かりやすい資料の作り方研修  
文書表現力向上研修  
などの研修で「**文書の型**」を知る

留意点

社会人に求められる文書力は「構成＝型」がある。学生時代の「作文」能力とは異なる。(作文が苦手でも、ビジネス文書はかけるようになる)作文は、思いや主観的な考えの整理が重要だが、文書力では、他人に正しく伝達することが目的で、事実を客観的に伝える必要が生じる。ただし、この「文書力」には、ばらつきがあるため、一律の教育・研修を行っても効果が薄いことが多い。このため、「文書力」の現状把握(アセスメント)を行うことが肝要で、研修後の定着率も都度確認する必要がある。⇒ターゲットを絞った「育成」を行うことで、結果低コストとなる。

## ビジネス文書添削サービス後のフォロー研修例

### ■若手向けビジネス文書研修

#### ◆概要：

簡潔に必要な内容がコンパクトにまとまっている文章の書き方や報告書・議事録などの社内文書、依頼状・案内状などの社外文書、メールの構成やフォーマットについて理解していただく研修。美しい文章を書くことは難しいが、わかりやすい文章、文書作成は形を知ることと配慮と工夫が重要で、そのポイントを押さえ質を向上させることができる。

#### ◆対象者：

- ・主に新入社員、若手社員など比較的経験が浅い方向け
- ・日常的に報告書や議事録などを作成することが多く、アウトプットの質の向上を図りたい方
- ・メールでの表現の印象を良くし、好感を高めたい方

#### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

- ・簡潔な文書を作成するように上司から注意された
- ・報告書や議事録がわかりにくく、もっと簡潔にするように、しばしば指摘を受ける
- ・メールの内容が読みにくく、理解しづらいと言われた

#### ◆到達目標：

- ・伝えたいことがひと目でわかる、簡潔かつ論理的な文書作成のノウハウを得る
- ・社内文書と社外文書の基本的な文書構成の違いを理解する
- ・ビジネス文書の種類毎に、具体的な文例を用いて、用途や構成・作成時のポイントを習得する
- ・現場に即した題材の演習にて、文章要約と文書作成を実践的に行い、確実にスキルの定着を図る

### プログラム案

#### 【Ⅰ.基礎編】

##### 1.ビジネス文書とは ～基礎知識

###### ■ビジネス文書の種類

- ①社内文書と社外文書/②媒体による違い

##### 2.ビジネス文書作成時のポイント

- (1) ビジネス文書作成の基本
  - ①内容が推測できるタイトル/②一文の長さは読みやすい短文に
  - ③主語と述語があり、両者の関係が明確である
  - ④内容は具体的かつ正確に/⑤わかりやすい言葉を使う
  - ⑥相手の名前・役職を間違えない
  - ⑦書き手の立場を明確に/⑧ぱっと見て「美しい」と思わせるレイアウト
- (2) ビジネス文書の構造 (演習) 要約文書の作成

##### 3.社内文書

###### ■基本形 ～儀礼文は省略して簡潔に

##### 4.社外文書

- (1) 基本形 ～慣用表現を活用して丁寧に
- (2) 社外文書のあいさつと結びの慣用表現
- (3) 封筒・はがきの宛名の書き方 (ワーク)

#### 【Ⅱ.実践編】

##### 1.社内文書 ①報告書

- (1) 社内報告書の全体構成
  - (2) 報告書作成のポイント
  - (3) 報告書の具体的な書き方
- (演習) 報告書の作成

##### 2.社内文書 ②その他の社内文書

- (1) 連絡書/ (2) 始末書

##### 3.メール作成のポイント

- (1) メール構造/ (2) メール作成のポイントまとめ
  - (3) メールの注意事項
- (演習) メール作成

##### 4.社外文書

- (1) ファックス送付状/ (2) 書類送付状
- (3) 招待状・案内状/ (4) お祝い状
- (5) お詫び状/ (6) お礼状/ (7) 依頼状

【演習】案内状の作成

## ビジネス文書添削サービス後のフォロー研修例

### ■ビジネス文書レベルアップ研修 ～相手が唸る文書の書き方～

#### ◆概要：

ミドルクラスのビジネスパーソンには、新人・若手に求められるような最低限のレベル以上の文書作成能力が求められる。相手が思わず「唸る」ような説得力のある文章や、一目で顧客の心を動かすような文章を作成する必要性、あるいは部下の書いた文書を添削するという立場にある。本研修は、こうしたケースごとの文書に関わる作業のポイントを踏まえ、必要なスキルをワークで実際に手を動かしながら習得することで、総合的な文書作成力の向上を目指す。

#### ◆対象者：

- ・ビジネス文書の基礎を習得されている方
- ・部下や後輩の作成した文書をチェックする機会の多い方

#### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

- ・提案書などでお客さまの興味をそそるような文章を作成したい
- ・忙しい上司の目に留まり、納得してもらえる文章を書くコツを知りたい
- ・人の書いた文書を、どんな観点で指摘をすれば良いかを学びたい

#### ◆到達目標：

- ・忙しい人に確実に読んでもらえる文書が書ける
- ・一目置かれる説得力のある文章が書ける
- ・相手を動かす印象に残る文章が書ける
- ・部下の作成した文書を添削できる

#### プログラム案

##### 1. 文書作成においてミドルクラスに期待されること

- (1) ミドルクラスならではの文書における課題とは
- (2) ミドルクラスが遭遇する4つのシチュエーション

##### 2. 忙しい人に確実に読んでもらえる文書を書く

- (1) 「要するにどういうこと？」と言われないために
- (2) 読む相手の状況に思いをはせる
- (3) 作成する文書の目的を明確にする
- (4) 必要な要素をミニマムに厳選する
- (5) 要約力を磨く
- (6) タイトルで端的に表現する

##### 3. 一目置かれる説得力のある文章を書く

- (1) 本当のことなのに納得感に欠けるのはなぜ？
- (2) 「主張」と「根拠」と「提言」を整理する
- (3) 根拠をファクト（事実）で補強する

##### 4. 相手を動かす印象に残る文章を書く

- (1) きれいな文章は相手の印象に残らない！？
- (2) 人柄を伝える「パーソナルな要素」
- (3) 熱意を伝える「エモーショナルな要素」
- (4) 興味をそそる「Something Newな要素」

##### 5. 部下・後輩の作成した文書を添削する

- (1) 部下・後輩の文書力向上は上司の添削力次第！？
- (2) 「型」のチェック
- (3) 「表現」のチェック
- (4) 「中身」のチェック



## 本サービスと、研修を効果的に組み合わせた事例(コアソリューション)

### ■文書添削とレベル別研修を組み合わせた、伝える力強化プラン

#### ◆概要：

文書添削を行い受講者のレベルを確認する。  
点数の不十分な受講者に対しては文書研修を、  
点数の高い受講者に対してはプレゼン研修を実施し、相手に伝える力をより強化する

#### ◆対象者：

・階層問わず（全階層）

#### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

メンバーの伝える力を高めたい: 文書作成力・伝える力（プレゼンテーション力）を向上させたい  
何を伝えたいのかが分からない: 相談・報告の趣旨や目的が明確でなく、メールでも結局何が言いたいのか分からない

#### ◆到達目標：

・そもそも、自分の伝えたいことが伝わっていないという事実があることを自覚する  
・受け手が求めている情報を整理できるようになる  
・文書の型や伝え方のコツを理解し、実践することができていない  
・プレゼンテーションの技術向上、資料作成のレベルアップ

#### ■レベル調査：文書テスト

テーマに従って文書を作成、講師が添削。点数をつけ、受講者のレベル感を確かめる

#### ■文書テストの点数が不十分な方

##### ビジネス文書研修（1日）

・ 伝わる文書の型の習得、要約力強化  
・ 演習問題の実践

##### ビジネス文書レベルアップ研修（1日）

・ 相手を動かす文書の書き方の習得  
・ 演習問題の実践

##### ビジネスEメールの書き方研修（1日）

・ 分かりやすいメールの型の習得  
・ 演習問題の実践

#### ■文書テストの点数が高い方

##### プレゼンテーション研修（1日）

ビデオ撮影で自分を客観的にみる  
・ 短時間で分かりやすく話す技術の習得  
・ 伝わる資料作成の型の習得

##### パワーポイントプレゼンテーション研修（1日）

・ 視覚を訴える、有効なパワーポイントの使い方  
・ 分かりやすい話の進め方と話し方のテクニックの習得

#### ■レベル調査：文書テスト

テーマに従って文書を作成、講師から添削。点数をつけ、受講者の成長を確かめる  
※難易度は、1回目のテスト結果に応じて、調整

※約半年間のプログラムです

# 価格、Q & A

# 価格、実施体制

## ■ 標準価格（税込）

**【定型添削】5,500円／1人・1回受講** ※一部動画を使用したものは6,600円

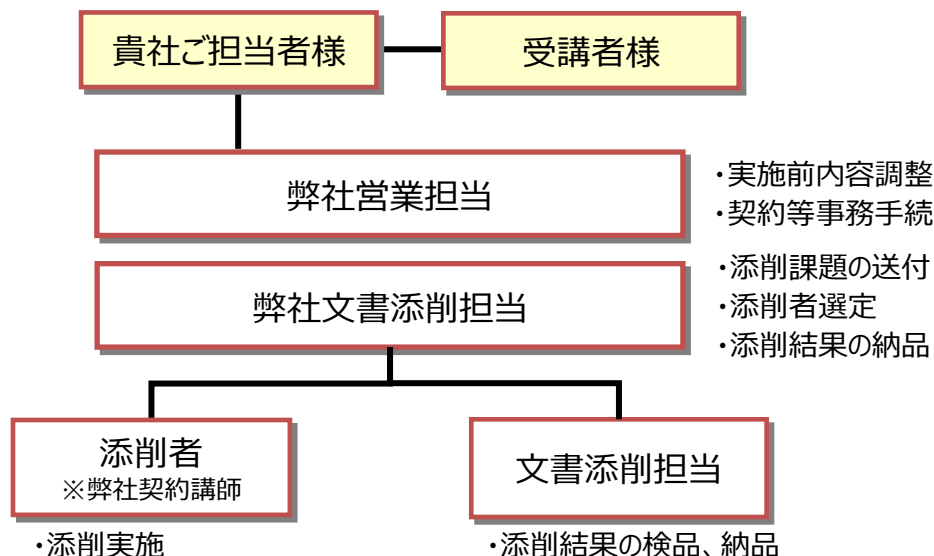
- ・要約文、報告書、E-メール、議事録のいずれか
- ・問題文、評価シート、総評は、弊社標準フォーマット（文言修正は、承っておりません）

**【論文添削】11,000円～／1人・1回受講＋企画・管理費110,000円～（個別見積）**

所定のテーマに関する主張と根拠を含む800～1,200文字程度の論文を受検者にて作成。  
当社が採点、評価し、改善点をフィードバックします。詳細は弊社アセスメント事務局へお問合せください。

※9名以下のお申し込みでは「総評」はございません。

## ■ 実施体制



### Q. 本サービスの他社との違い・特徴を教えてください

- A. 「文書添削・推敲」ではなく、「ビジネス文書」の観点で添削を行うことです。  
最大の特徴は、分析結果を踏まえた人材育成のご支援が一気通貫でできることです。  
弊社は、研修事業を主事業としている会社ですので、サービス実施後の活用は是非ご相談をください。  
結果に応じた研修の企画から、より実践的な研修となるように内容をカスタマイズして提案が可能です。

### Q. 最終納品物は、誰に何が送られるのでしょうか

- A. ご担当者さま宛に、総合レポート1部と個人レポート受検者人数分をまとめて、PDFにてご納品いたします。  
受検者の皆さまや上司の方々へのレポートのご送付、ご展開は、ご担当者さまにお願いしております。

### Q. 実際にビジネス文書添削サービスを実施した他社の実績、感想などはありますか？

- A. これまでに100組織以上、3,500名以上の添削サービスを実施しております。  
おかげさまで、効果を実感いただいた、多くの組織様からリピートでご利用をいただいております。

実施先例	導入の理由	通信添削実施後の声
大手IT企業	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 新人研修にてビジネス文書研修は実施するが、定着化させるために、文書添削を実施したい。</li><li>✓ 1回だけの実施では、効果薄いので、全8回にて実施したい</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 新人の文書作成能力が、入社2年目の先輩を上回るほどに成長した。来年度も是非実施したい</li></ul>
大手医療機器メーカー	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 昇級試験に論文作成がある。書く内容は明確にあるが、そもそも文書作成能力がない（一文が長すぎる、結論→理由の流れになっていない など）。添削にて個別フィードバックをもらいたい</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 個々人の課題が明確になり、昇級試験に向けて、個別レッスンを実施することができた。また、添削実施後に教材を振り返ることができるので、課題点の克服も効率的にできた</li></ul>

### Q. 1回の提出に必要な時間はどれくらいと見ておけば良いでしょうか。

A. 1～2週間程度を想定しております。なお、複数の設問を同じ対象者様に実施する場合に、最初に取り組んだ添削結果を返却する前に、別の設問に取り組まれる場合もございます。

### Q. 調査後の施策について、具体的に教えてください

A. 全体の課題については、全受検者を対象に研修をご検討ください。分析結果を踏まえて、施策をご提案をいたします。また、添削の結果自体を真摯に受け取ったうえで、振り返り、今後に活かす研修もございます。特定のメンバーに対して研修を検討する場合は、本人が上司と相談のうえ受講する研修を決めていただくことを推奨しております。なお、昇格試験で活用をする場合は、評価に用いるのが主となりますが、同様に研修を企画・実施いただくことも可能です。

以下は、過去実施した施策の一例です。

1. 全体の教育施策：弱点となっている部分を課題と認識して、講師派遣の研修内容を考える
2. おススメの公開講座をもとに上司と話をしたうえで、受講する公開講座を決める
3. 個人のフォロー：採点結果や内容を踏まえ、レベルに応じた文書力向上研修を個別に受講（公開講座、e-ラーニングなど）

※ 3の場合は定着確認のため、再度個別に別問題での添削サービスの実施をお勧めしています。

### Q. WEB運用の場合、IDの利用が可能期間を教えてください。

A. 原則アカウント発行ご案内日から6か月間です。

サービス開始時に、お客様よりいただいたユーザ情報をもとに、本サービスのユーザアカウントをユーザ人数と同数作成いたします。

実際の、回答可能期間は個別に定めるものとしますが、アカウントの利用期間は、アカウント発行日から6か月間となります。

※途中で追加したユーザアカウントも初期アカウント発行日からカウントいたします。

利用期間経過後は、自動的にユーザアカウントおよび管理者アカウントは利用できなくなります（ログインできなくなります）

### Q. 利用時のログインIDは指定できますか？

A. ログインIDは任意に決定され発行されます。

ご指定のIDで実施されたい場合は事前にご相談ください（オプション/個別見積もりにて対応させていただきます）

---

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



**assmet-jimukyoku@insource.co.jp**

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）