

P R O P O S A L

ビジネス文書添削のご提案

1. はじめに ～貴社のお悩み、解決いたします！

貴社社員は、文書に関するお悩みを抱えていませんか？



- ✓ 若手の書く書類の内容が、漫然としていて『結局何が言いたいのか』よくわからない。
- ✓ ベテラン・中堅層の文書の書き方が『自分流』になっている。改めて基礎を見直しさせたい。
- ✓ 研修で文書の基礎は理解させたが、実業務への落とし込みに課題がある。等々

インソース「ビジネス文書添削」がお悩みを解決いたします！！

インソース「ビジネス文書添削」をご利用いただくことで、

貴社社員の「ビジネス文書作成力」が
劇的に向上いたします！！



ビジネスシーンを想定した添削問題と、ビジネス経験豊富な添削者からのフィードバックを通して、本当の意味でビジネス文書を理解することにつながります。
それによって、貴社社員の抱えるお悩みを解決する、一助となります！

※詳細については、次のページです。

2. インソースのビジネス文書添削はここがすごい！

(1) ビジネス文書に関して一言がございませう

弊社は多種多様な研修サービスを提供しておりますが、中でも、ビジネス文書に関する研修は、年間で9,000人以上ご受講をいただいております。会社設立後まもなく開発したプログラムで、毎年お客様の声を反映し、改良・改善を続けております。ちなみに研修内で使用しているワークは、文書添削サービスと共通で活用しております。

(2) 実際のビジネスシーンを想定した内容

インソースのビジネス文書添削では、実務さながらのワークにそって文書を作成し、講師からの添削指導を受けることで、相手に伝わりやすい文書の作成ポイントを掴んでいただきます。そのため、ワークの内容も実際のビジネスシーンに即した内容となっております。

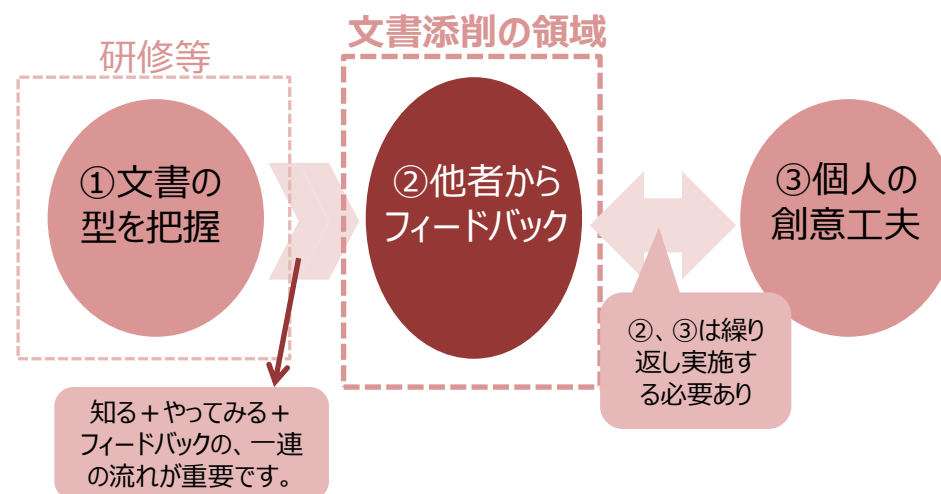
また、ビジネスシーンにおいて優れた文書は、「読み手が一読して理解できる」文書です。そのためには、文書の目的をふまえて、読み手に何をしたいか、という内容を整理して書く必要があります。インソースのビジネス文書通信添削は、単なる文章表現ではなく、ビジネス文書の勘所、具体的には、「文書作成の目的」、「読み手が一読して理解しやすい表現」、「言葉遣い、日本語表現」をレベルアップできるように設計されています。

(3) 経験豊富な添削者によるフィードバック

知識や見解を備えた多くの添削者が携わっていることも、特徴の一つです。いわゆる学校の先生や学者タイプではなく、ビジネスを通して文書に関する知見を磨いたメンバーが中心となります。

経験豊富な添削者からのフィードバックを通じて、例えば、「読み手が忙しい中で要旨を理解するためには、報告書やメールのタイトルにキーワードを盛り込む必要がある」、「情報を整理して箇条書きにすることで、見やすく理解しやすい文書を書くことができる」などの気づきを、受講者は得ることができます。

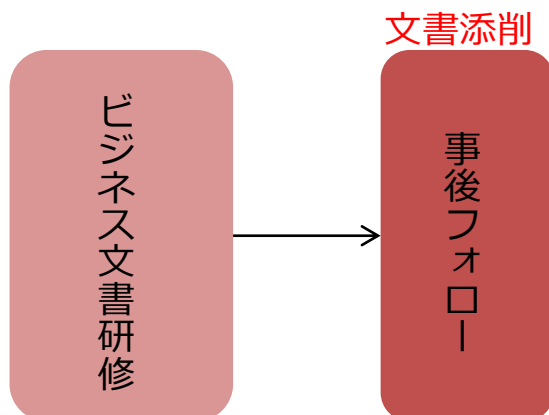
【参考】ビジネス文書作成力を身に着けるために必要なステップ



3. ビジネス文書添削の利用の仕方

文書添削の様々な活用例

例①) (主に新人～中堅対象の) 研修の事後フォローとしての添削実施。

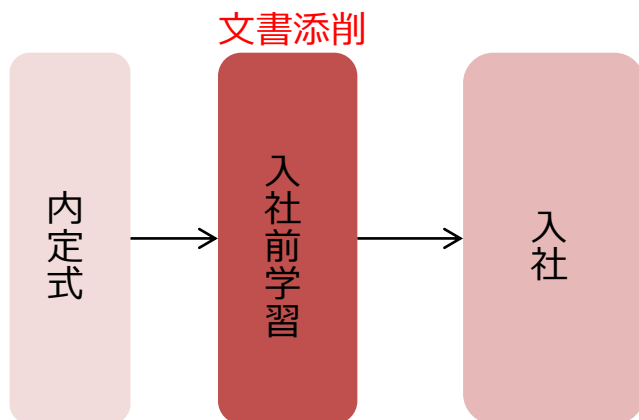


研修の事後フォローとして、文書添削を実施されることをお勧めしております。

意図)

- ① 研修のやりっぱなしを防ぐ
- ② 文書スキルの定着化を図る

例②) 内定者フォローとして添削実施。



内定から入社までのフォローとして、文書添削を実施されることもお勧めしております。

意図)

- ① 入社までのいわゆる「ほったらかし」を防ぐ
- ② 社会人としての基本的な文書スキルを入社前にある程度身に付けさせる。



4. ビジネス文書添削の種類及び進め方

文書添削の種類

大きく3種類に分類されます。

要約文

比較的長い文章を読み、その文章構造を理解したうえで、要点を分かりやすくまとめる力を養います。

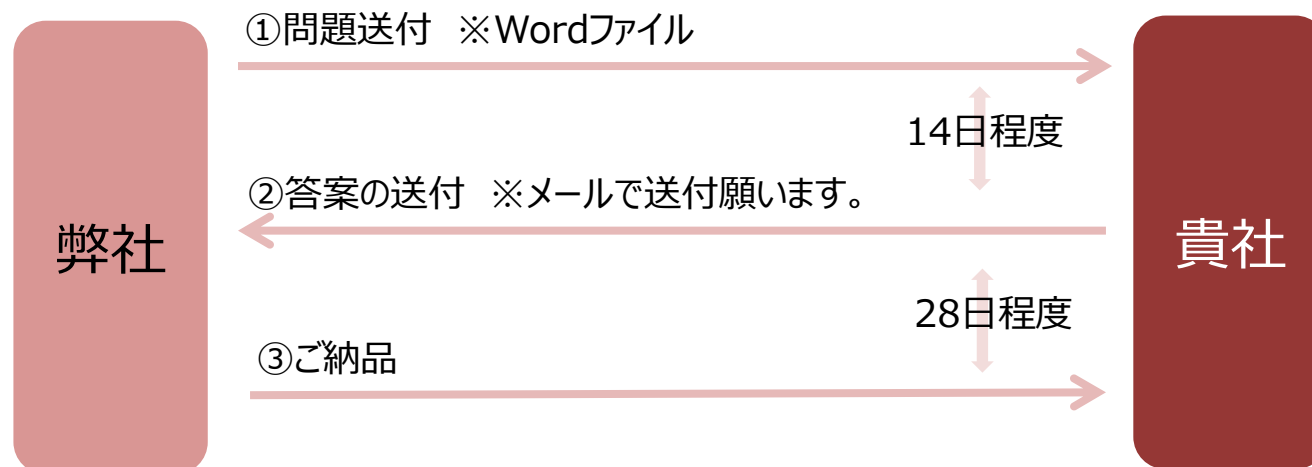
Eメール

実際に生起しうるような、ビジネスシーンを想定し、読み手に要件を正確に伝える力を養います。

報告書

日時、場所、目的、内容など、必要な情報を簡潔にまとめ、わかりやすく報告する力を養います。

文書添削の進め方（ご契約後）



5. 納品物について

標準的な納品物 ※定型添削の場合

個別答案添削

診断シート (個別採点表)

総評 (全体得点表)

ご要望に応じて、貴社用に診断シート項目の修正、追加や、報告書のフォーマット変更なども承っております。
※別途費用を頂戴しております。

演習1 難しい依頼メール (社内Eメール)

件名:航空券手配の依頼について

総務部
川村 様

お疲れ様です。
○○部の小島です。 → 羽田

本日、清流ビバレッジ様の案件について、四万十川(高知県)に急ぎ4/16(金)に於いて、航空券(羽田~高知)の手配をお願いいたします。

社内規定に沿った形で申請になってご迷惑おかけして、申し訳ありません。本部長には、田中部長から口頭ベースでお願いしております。

便の希望は以下の通りです。

往路(羽田⇒高知) : ANA561 便 8:30
復路(高知⇒羽田) : 便 1
搭乗者 : 田中太郎(タカタロー) 50歳
小島由莉(コジマリ) 22歳

メール管理と携帯電話がまだ、携帯電話が使えず、メールでしかお手数ですが、メールで返信いただけると幸いです。よろしくお願いいたします。
小島由莉

診断シート

お名前【福田 和也 様】

項目	得点	
	○(3点)	△(2点)
① 主題・述語が適切である	適切である	1箇所不適切
② 表現が適切である	適切である	1箇所不適切
③ 1文は40~50字程度の短文になっている	適切である	1箇所不適切
④ 一文一義である(一文で一つの内容のみ説明)	適切である	1箇所不適切
⑤ 結論が先・詳細が後という構成になっている	適切である	1箇所不適切
⑥ 具体的な数値が入っている	適切である	やや不適切
⑦ 立場は明確である	明確である	やや不明確
⑧ 内容が正しく過不足がない(200字要約)	適切である	1箇所不適切
⑨ 内容が正しく過不足がない(50字要約)	適切である	1箇所不適切
⑩ 制約字数以内でまとめられている	適切である	1箇所不適切

★ 総評・総記事項

【全体の印象】
結論を先に書き、そのあとに説明、予定という構成で、とても分かりやすい要約文に仕上がった。後述に何度も読み直してきちんと訂正した。

【各項目について】
②2つの文章で、「～手配までの訪問レポートを行う。」にしないと、「行方」が重複する。1つは40字程度までの簡潔な文章を中心に入れてほしい。
③全体を簡潔な文章にして、1000名規模であることも入れた。

文書要約問題添削・総評

1. 総評

①主題・述語	②適切な表現	③40~50字	④一文一義	⑤結論理由	⑥具体的数値	⑦立場が明確	⑧内容(200字)	⑨内容(50字)	制約字数	点数
2.8	1.9	2.2	3.0	2.6	2.8	2.2	2.7	1.4	2.6	24.2

【得点傾向】
・総合平均点は、30点満点中、24.2点(得点率81%)
・個別項目(3点満点)では、「②主題・述語が適切」「④一文一義」「⑥具体的数値」の平均点が高く、「②適切な表現」「⑧内容の過不足(50字要約)」の平均点が低くなっている。

【総評】
得点傾向から分かるように、ほとんどの受講者が、日本語としての基本的な文章を数値を含めて書いており、文章作成能力が高いと感じた。その中で、一部の受講者に誤字脱字や不自然な日本語表現が見られたことが、「②適切な表現」の低得点に反映している。「⑧内容の過不足(50字要約)」の平均点が低いのは、3つの要点すべてを含んだ要約文を書けた受講者が一人もいなかったためである。50字以内で3つの要点を含むのはかなり難易度が高いが、少なくとも2つは含みたい。17名の受講者の中で、2つの要点を含む要約文を書けたのは7名だった。

2. 解答の問題点の傾向

(1) 読み手が求める情報を考える
問題文は、巨人産業のライバル社の営業部長という立場で、上司に報告するという設定である。そのため、一般向けのプレスリリースから、自社のビジネスにとって重要と思われる情報を抽出する必要がある。それが理解できていれば、2社の協業や、サービスの開始、資格の新設については、どれも明確に記述するべきだということになる。
また、リリース文の表現の通りに、「高品質で安心なサービス」と記述した受講者も多かったが、ライバル社のアピール表現をそのまま報告文に入れると、上司からは立場を疑われるであろう。読み手である上司が求める情報について、考えられる力を身に付けていただきたい。

(2) 分かりやすい文章構成にする
一文が60字以上の長い文章や、結論(事実)と説明、今後の予定が入り混じっている文章構成などが見られた。読み手にとって分かりやすい文章は、一文が短く簡潔で、今回の内容であれば、「結論→説明→今後の予定」という構成である。一般的なビジネス文書の流れを身に付けていただきたい。
また、一部の受講者の解答に、誤字脱字が見られた。ビジネス文書での誤字脱字は厳禁という認識で、文章作成後にしっかりと読み直すことを習慣付けたい。

3. 今回のNO. 1原稿
最高得点は27点で、藤井文香さん、福田和也さん、藤井佳世子さんの3名である。
藤井さんは、必要情報を簡潔な文章で記述しているが、全体の流れを整理できるとより分かりやすくなる。福田さんは、一部表現に問題があるが、簡潔に必要な情報をまとめており、全体の流れもよい。藤井さんは、必要情報をきちんと含んでいて流れもよいが、一文が長い。簡潔な文章にできると分かりやすくなる。

以上

6. 価格表一覧

定型添削

5,400円（1人、1題、1回）

※問題文、評価項目、報告書のフォーマットは、弊社標準のものを使用いたします。

非定型添削

8,640円（1人、1題、1回）

※問題文もしくは、評価部分のどちらかを、ご要望に応じてカスタマイズいたします。

自由課題型添削

12,960円～（1人、1題、1回）

※問題及び評価部分など、すべて貴社仕様に基づいてご提供いたします。

※お打ち合わせの上、最終的な金額は、弊社よりご提示いたします。

※難易度によっては実施をお断りするケースもございます。ご了承ください。

