各 位

会 社 名 株 式 会 社 イ ン ソ ー ス
代 表 者 名 代 表 取 締 役 執 行 役 員 社 長 舟 橋 孝 之
(コード番号：6200 東証第一部)

**「ビジネス文書通信添削」サービスリニューアルのお知らせ
～形式だけでなく、読み手に「伝わる」文書スキル定着で生産性向上につなげる～**

「働くを楽しくする」サービスを提供する株式会社インソース（本社：東京都千代田区、代表取締役執行役員社長：舟橋孝之、証券コード：6200、以下「当社」）は、この度「ビジネス文書通信添削」サービスをリニューアルしましたので、お知らせします。

■「読み手が一読して理解できる」ビジネス文書の作成で生産性向上へ

人手不足により生産性向上が急務である組織において、「読み手が一読して理解できる」ビジネス文書の作成スキル習得は有効な手段です。読み手に何をしてほしいかという内容を整理して簡潔に書くことで、余計なコミュニケーションコストの削減につながります。このスキルを定着させるには、自分が書いた文書に対する第三者のフィードバックにより課題・改善点を把握しつつ、繰り返し作成することが重要です。

この度、生産性向上に向けてより読み手に「伝わる」スキル定着につなげていただくため、「ビジネス文書通信添削」サービスをリニューアルいたしました。

■実力診断からスキルアップまで！三位一体の教育ツール「ビジネス文書通信添削」のポイント

本サービスでは、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、相手に伝わる文書の作成ポイントを掴んでいただきます。今回のリニューアル版では、「自分が意図したとおりに相手に動いてもらえる文書になっているか」という真の実力に迫った診断が可能になりました。

POINT 1. 実力診断（アセスメント）

文書の種類やテーマごとに、各項目の配点を重要度に応じて変更。「てにをは」「言葉遣い」などの形式面だけでなく、わかりやすい標題や、相手に与える印象など、受検者の文書作成スキルにおける真の実力を診断できる

POINT 2. 課題の明確化

得点の低かった箇所に具体的なコメントを記載。自分の課題がどこにあるのかが明確にわかる

POINT 3. スキルアップ

実際に相手に伝わりやすい文書を作成するための課題と今後の改善ポイントを総評としてアドバイス。その日から実務に活かせる

<サービス概要>

名称	ビジネス文書通信添削サービス
概要	<p>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、相手に伝わる文書の作成ポイントを掴んでいただきます。</p> <p>◇レベル別に6種 25問の豊富なラインナップをご用意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要約文・・・200字・50字要約（勘所を押さえ、一言で表現） 2. 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 3. 社外Eメール・・・無理な状況の仕事の依頼、アポイントの変更メール 4. 報告書・・・上司への業務報告、出張報告、トラブル報告 5. 議事録・・・お客さまとのミーティングの議事録の作成 6. 案内文・・・職場のイベントの幹事として案内を出す <p>詳しくはWEBページをご覧ください。 https://www.insource.co.jp/bunsho/tsushintensaku.html</p>
価格	<p>添削、総評付 5,000円/1問・1名（税別）</p> <p>※解答の赤入れ、各自の診断シート（カルテ）を成果物として納品</p> <p>※10名以上の受検の場合は、全体的な総評もご提示</p>

<診断シート例（一部）>

診断シート					
質問名	お名前	得点			
【議事録】営業管理システム(10分)	インソース 様	40 / 50点			
<p>議事録作成のポイント</p> <p>種語・本文・記号・内容要旨・詳細内容」という構成それぞれは、上位に行くほど内容が要約される、下位に行くほど詳細に説明されるという関係。</p> <p>・標題(15字～20字) ・内容要旨(文書で伝えたい要旨、50字程度×3) ・詳細内容(「内容要旨」の具体的な説明)</p>	<p>総評</p> <p>ミーティングの勘所についてはほぼ押さえられているが、補綴について聞き漏らしている部分があった。同僚した上司・先輩に確認してもらえることが多いが、もしメモをしていない場合、提案する際の重要な情報を漏らしたまま会社との判断をすることになるので非常に重大なことであるので注意が必要である。形式面では、簡潔書きできれいにまとめられており、かつ箇字数字や一文が長い文書もなくよみやすく好感を持たれる文書であると感じた。今後は良い部分を続けながら、重要なポイントを漏らさないように、このミーティングでは何が重要かを常に意識するよう心掛けたい。</p>				
項目	回答書	配点	得点	備考・コメント	
1 要旨	(1) 利用端末を携帯電話にするかPCにするかについて、社内で議論が出ていない。現時点の意向としては、営業部門が携帯電話、システム部門がPCの使用を希望している。	5	5	下線部の内容が2箇所書かれている。5点、1箇所は2点。	
	(2) 営業部門は今年度下期からの利用を要望、そのためには、今月中に端末を決定する必要がある	5	5	下線部の内容が2箇所書かれている。5点、1箇所は2点。	
	(3) 操作性、費用、開発期間、セキュリティの4点に絞った端末比較表を、4月11日までに弊社が作成しインソース産業様に提出する。それを踏まえ4月17日の会議で最終決定を行う。	5	2	下線部の内容が2箇所書かれている。5点、1箇所は2点。	
2 議事	携帯電話は既に全員が使用している。また、PCは重く、起動時間もかかる	1	1	左記の内容が書かれていれば1点	
	携帯電話は誰にでも操作できるが営業部員の中には、高齢でPC操作スキルに不安のある人がいる	1	1	左記の内容が書かれていれば1点	
	開発コストは携帯電話の方が安いと考えている	1	1	左記の内容が書かれていれば1点	
	過去に業務のPC化を実施したが、重く使いにくかったため使われなかった。	1	0	左記の内容が書かれていれば1点	

当社では今後とも、社会のニーズにマッチしたサービス・商品の開発を通じて、組織の成長を支援してまいります。

以上

【お問合せ先】株式会社インソース <https://www.insource.co.jp/index.html>

(取材・広報に関して) 社長室(井上・阿部) TEL : 03-5259-0070

(研修・テキストに関して) コンテンツ開発部(小林) TEL : 03-6273-7380