

言葉は紡ぐものである

これは、かつて「文章医」をしてくださった先生の教えです。
Y'sラーニングではこの言葉を胸に、ビジネスにおけるわかりやすい、良い文章を追求します。
文章医プロジェクトでは、以下のプログラムをご提供します。

1. テンプレート診断

コンタクトセンターのメールテンプレートを診断し、アドバイスします。
サンプル文章の作成、実際のメールの修正添削もいたします。

【ご提供サンプル】

The screenshot shows an email template in a Japanese email client. The subject is "振込用紙再発行について" (Regarding remittance slip re-issuance). The body text includes a greeting, a request for re-issuance, and a request for payment. Three red callout boxes provide feedback on the text:

- Callout 1:** "このままでは、やや「そんざい」な印象です。ご質問内容を記載しておくで親切です。例) 振込用紙再発行のご希望とのこと、承りました。発注詳細のご記載もありがとうございます。以下の通りお振り込み用紙の再発行を手配いたしました。"
- Callout 2:** "文章が長いです。-文トピックを守るともっとすっきり仕上がります。例) 一週間ほどお手元にお届けできる予定でございます。用紙到着後、最寄りの郵便局、またはコンビニエンスストアにてお支払いをお願い申し上げます。"
- Callout 3:** "結びの文がお客様への対応内容と噛みあっていません。「振込用紙をなくした」と通知しているのに、「今後とも、. 信頼され」と言われても、お客様は困ってしまいませんか？"

※サンプルはイメージです。
コメントは別形式でのご提示になる場合もあります。

【ご提供価格】

項目	単価
● 文章添削	¥7,000/件~
● サンプル作成	¥10,000~

※価格は基準価格です。

文章の長さにより変動する場合があります。
おまかせいただくボリュームにより、

割引させていただくこともあります。

言葉は紡ぐものである

これは、かつて「文章医」をしてくださった先生の教えです。
Y'sラーニングではこの言葉を胸に、ビジネスにおけるわかりやすい、良い文章を追求します。
文章医プロジェクトでは、以下のプログラムをご提供します。

2. メールモニタリング

社内で抽出したメールに数値化された基準による評価を実施します。
テーマ、カテゴリが自由に抽出できます。
個人を特定した調査が可能のため、個人別評価への展開が可能です。

第1フェーズ ：準備

現状ヒアリング

評価項目定義

項目レビュー・確認

アドレス・環境準備

2週間前後 ミーティング×2回
(またはメールによる対話)

第2フェーズ ：実施・評価

実施

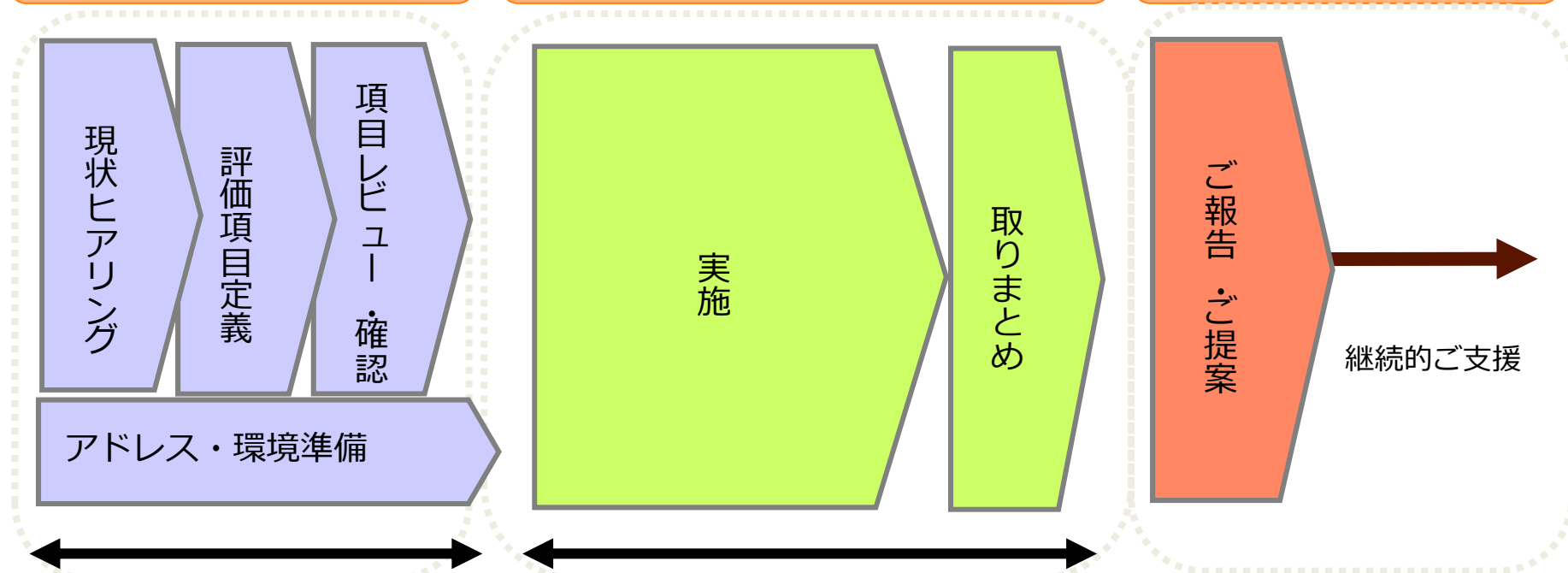
取りまとめ

1か月～2か月 実施件数によりご相談

第3フェーズ ：ご報告・ご提案

ご報告・ご提案

継続のご支援



言葉は紡ぐものである

これは、かつて「文章医」をしてくださった先生の教えです。
Y'sラーニングではこの言葉を胸に、ビジネスにおけるわかりやすい、良い文章を追求します。
文章医プロジェクトでは、以下のプログラムをご提供します。

3. 文章スキルアップ個別添削

文章スキルをさまざまな角度から練習する個人向け通信教育です。
Y'sラーニングサイトのクローズサイトを使用した練習も可能です。

【ご提供コース】

1. 要約力アップコース

文章の「要約」能力向上を目指します。
文章を圧縮する練習が中心となるコースです。

2. 文章力アップコース

わかりやすい文章を書く能力の練習コースです。
文章の「圧縮」ではなく、文章創造の演習です。

3. 報告・提案力演習コース

ビジネス文書の総合演習コースです。
文章力くのみならず、図解力も演習します。

【ご提供価格】

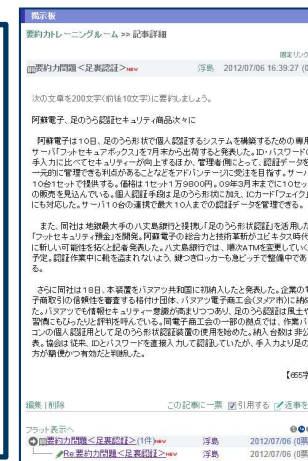
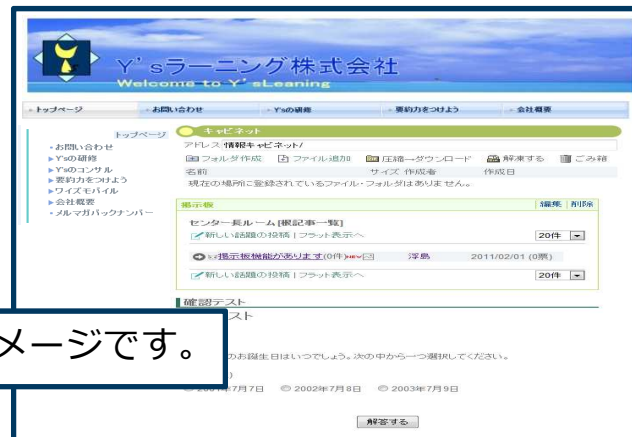
項目	単価
●文章添削	¥5,000/回～

※価格は基準価格です。

月1回の定型課題と月1回の自由課題を合わせた添削価格です。
内容、回数のご要望により、価格は変動いたします。

コースは一度だけの単発でも各テーマのミックスも可能です。

【ご提供サンプル】



言葉は紡ぐものである

これは、かつて「文章医」をしてくださった先生の教えです。
Y'sラーニングではこの言葉を胸に、ビジネスにおけるわかりやすい、良い文章を追求します。
文章医プロジェクトでは、以下のプログラムをご提供します。

4. 文章スキルアップ研修

文章スキルアップは一日にしてならず。グループ単位で受講いただくシリーズ研修です。
組み合わせ、日程、添削の有無などカスタマイズして柔軟に対応いたします。

★初級編コース例 ※価格は個別にお問い合わせください

すべての基本 要約力	ビジネスの新常識 メール対応基礎	早さもポイント ビジネス文書基礎
研修概要（研修の目的）	研修概要（研修の目的）	研修概要（研修の目的）
「要約」とは、大量の情報、複雑な事象のなかから大事な個所を抜き出し、さらにそれを整理して提示することのできる能力です。 本講座では、「要約力」を社会人の基礎能力ととらえ、鍛えます。	ビジネスコミュニケーションの一手段として定着し、作業ボリュームの増えてきたメール対応、型どおりに形式を学だけでは通用しなくなってきました。 本講座では実務に役立つ実践記的なメールの基本スキルを身につけます。	ビジネス文書は書き言葉のコミュニケーションスキルの基本です。定型文の流用に慣れることなく、自ら考えて文章を作成することで柔軟性、創造性も育成します。 本講座では、報告書や提案書に应用できる文章作成能力の基礎を学習します。
目次（1日コース例）	目次（1日コース例）	目次（1日コース例）
1. 要約とは 1) 要約力とコミュニケーション力 2) 要約力と生産性 3) 要約のステップ	1. コミュニケーションの多様化 2. 読みやすい文章と正しい日本語力 3. 確認しましょう 4. eメールの基本事項	1. あなたの實力は？ 2. ビジネス文書とは？ 3. 読みやすい文章と正しい日本語力
2. 要約演習 1) あなたの要約力チェック 2) 文書で訓練 3) 映像で訓練 4) 音声で訓練	5. eメールの構成 6. 練習しましょう 7. eメールテンプレートの作成 eメール実習	4. 社内文書 (1) 社内文書のいろいろ (2) レポートの目的と特徴 5. 社外文書 (1) 社外文書に必須のマナー (2) 誰にでもわかる報告書