

パワポ作成代行

研修・内製化支援

サービスのご紹介



# 資料を正しく、わかりやすく

編集、校正の経験・スキルを活かし、正確でわかりやすい資料作成を支援します

## パワー作成代行サービス

The infographic is divided into two main sections. The left section, titled '02 建設事業' (Construction Business), lists four stages: 調査 (assessment), 設計 (building design), 建築 (build), and 点検・管理 (Maintenance). Each stage includes a brief description of the services provided. The right section, titled '当社セミナーのご感想' (Feedback from our company seminars), features a pie chart showing that 91% of respondents found the seminar 'meaningful' (有意義だった). The chart is broken down into 'Greatly meaningful' (大分有意義だった) at 49% and 'Somewhat meaningful' (有意義だった) at 42%. Below the chart, there are three testimonials from attendees, each with a small profile picture, expressing their appreciation for the practical advice and the opportunity to learn from the company's expertise.

チラシ・文書・マニュアル・各種資料の制作をまるごと代行！  
構成からライティング、デザイン(ビジュアル)まで、 Dank の  
「パワーポイント制作チーム」がトータルで対応します。

詳細は2ページ 

## 研修・内製化支援サービス

The infographic consists of two parts. On the left is a photograph of a training session in progress, with several participants seated at desks in a classroom-like setting, facing a large screen displaying a presentation. On the right is a screenshot of a presentation slide titled '研修のポイント' (Key points of training). The slide contains several bullet points and a diagram illustrating a process flow with three stages, each represented by a colored circle (red, green, blue) and connected by arrows. The text on the slide provides specific details about the training objectives and the support provided.

貴社スタッフによる資料作成のスキルアップを支援！  
貴社の素材を使った研修と、その後のアセスメント施策で、  
スキルが社内に定着するまで伴走型で支援します。

詳細は14ページ 



Dank のノウハウを大公開！「伝わる文書作成術」を無料でダウンロードできます

ダウンロードはこちら ▶ <https://dank.jp/edit-download/>

資料の制作をまるごと代行

パワーポ作成代行サービス

## こんなお悩みはありませんか？

デザイン(ビジュアル)だけでなく、  
ライティング・リライトまで  
お願いしたい…



「わかりやすい資料」を作るには、文章とデザインの両立が欠かせません。しかし、**構成からライティング、デザインまで包括で対応しているサービスは多くありません。**

内部での制作はもうムリ…  
でもデザイン会社に頼むと高そう



**販促物の制作は、費用対効果が見えづらい**です。制作会社に依頼する場合は、費用面の問題を解消しなければならず、結果として対応が後回しになりがちです。

制作がいつ必要になるかわからない  
都合よく対応してくれる会社がない



制作する資料の量やタイミングがあらかじめ決まっていないと、**外部への発注が難しいケースがあります。**「それほど多くないし自分たちでやるか」と、そのまま抱え込んでしまうことも。

## Dankのパワーポイント制作チームが貴社のお悩みを解決します

### 30年で培った 編集・校正ノウハウ



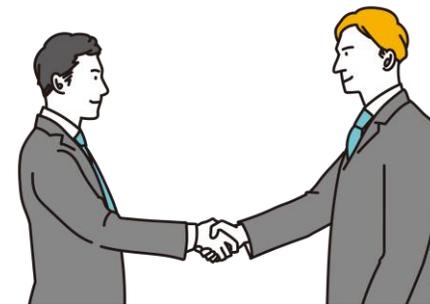
日本語と向き合う校正業務と紙面構成を整理する編集業務に特化して30年。わかりやすいチラシや資料を、構成からデザインまで包括して作成します。

### パワーポイントならではの コストメリット



チラシやマニュアル、レポートなどをパワーポイントで作成するので、Adobe専用ソフトを使うデザイン会社と比較して経済的です。

### 必要なときに必要な分だけ 依頼できる



突発的なご依頼も対応します。**必要なときに必要な分だけ依頼できる**ので、社外の「デザインチーム」として都合よく使い倒してください。

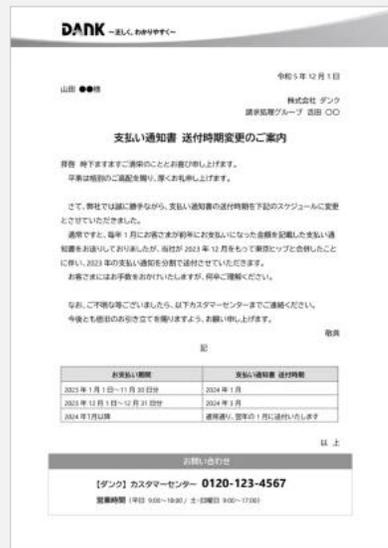
➤ **どんなレベルでデザインしてくれるの？そんな不安を解消いただくために、無料トライアル(A4×2ページ)を実施しています！**

トライアルのご依頼はこちらまで ▶ <https://dank.jp/service/production-agency/#contact>

主にパワーポイントで作成します。Adobe Illustrator・InDesignでの対応も可能です

チラシ・文書

読み手が知りたい情報を整理し、ひと目で「伝わる」設計に

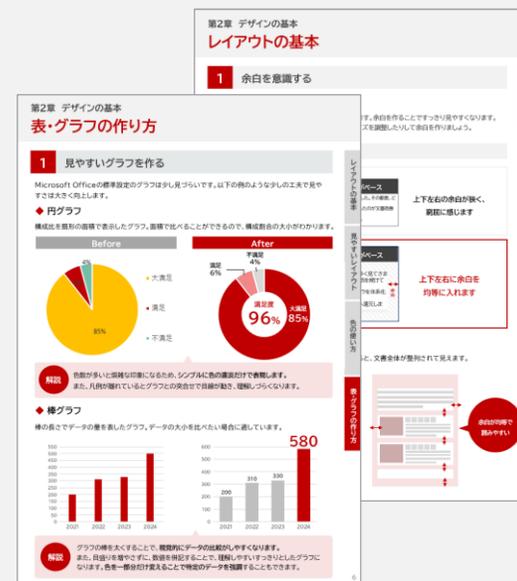
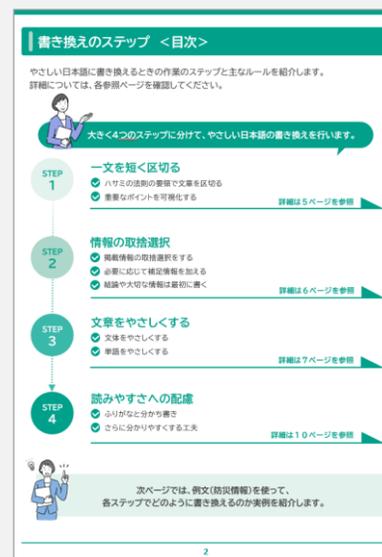


対応例

営業・販促物：商品・サービス紹介、キャンペーン告知、イベント案内  
 案内・通知文：お知らせ、手続きの依頼、アンケートの案内  
 社外向け文書：挨拶文、謝罪文、その他 報告文書 など

マニュアル・各種レポート

複雑な情報も、簡潔な説明と図解でわかりやすく



対応例

マニュアル：業務・作業マニュアル、ガイドライン、社内規定、ルールブック  
 レポート：調査報告書、プロジェクト報告書、ポジションペーパー、  
 ブリーフィングペーパー など

主にパワーポイントで作成します。Adobe Illustrator・InDesignでの対応も可能です

各種資料

洗練されたビジュアルと明確なキーメッセージで目的に最適化

対応例

- 営業資料：企画書、提案書、商談用資料・スライド
- 紹介資料：会社案内、パンフレット、リーフレット、ホワイトペーパー
- 教材資料：研修教材、セミナー(講演)資料・スライド など

文章コンテンツ

校正・校閲スキルを活用し、読みやすい文章にリライト

対応例

- Webメディアの記事・コラム・ブログ、ニュースレター、イベントレポート、プレスリリース、メールマガジン など

ガイドライン

株式会社 グリーンフィールド・オーバーシーズ・アシスタンスさま

# 40ページ超の「米国ビザ取得ガイドライン」をシンプルにわかりやすく改善

## お客様の課題

米国ビザ取得の概要を記載した、企業向けガイドラインを社内で制作しましたが、クライアントから「文字が多くて読みづらい」「図解が理解しづらい」といった声があがっていました。

## Dank の対策

### ● 図解の改善

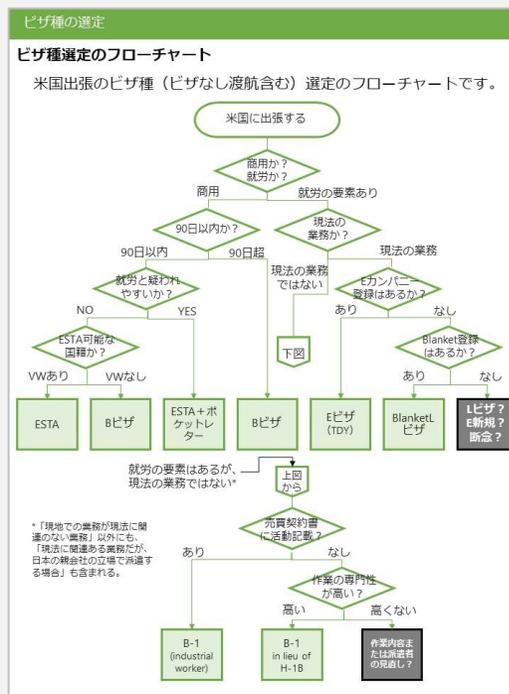
- ・フローチャートは質問文を簡潔にして、直観的に理解できるように改善
- ・ステップ図は視線移動を減らして読みやすく再作成

### ● インデックスの追加など、全面的なデザインの改善

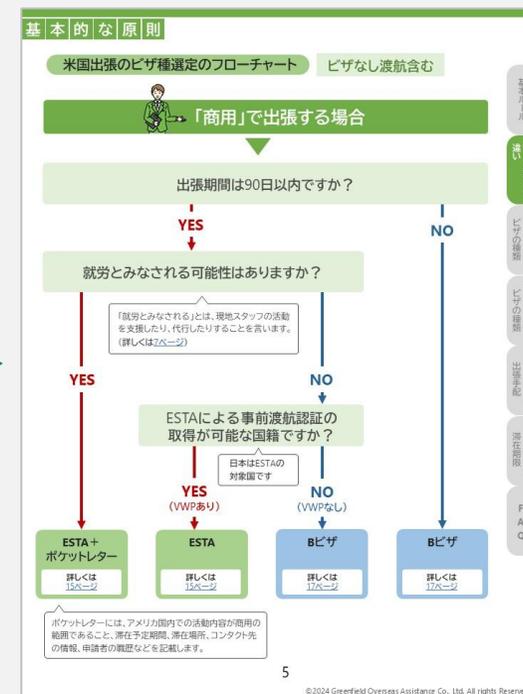
- ・資料の全体像と現在地を明確にするためにインデックスを追加
- ・見出しに枠をつけて、紙面全体のメリハリを強調
- ・文字が多い印象を和らげるため、随所にイラストやアイコンを追加

## ● 改善イメージ(一部)

Before



After



改善したガイドラインを、グリーンフィールドさまの顧客企業へ展開したところ、「わかりやすい」と高い評価をいただきました。

マニュアル

生命保険会社 A社さま

# 構成から見直し、ユーザー視点で使いやすい募集マニュアルに改善

## お客さまの課題

オンラインの保険募集マニュアルを制作したものの、募集担当者から「マニュアルがわかりづらい」「読む気にならない」という声もあり、オンライン募集の利用率が向上していませんでした。

## Dank の対策

### ● 章立てを整理

整理されていない章立てを「事前に知っておくこと」と「今からやること」に分けて、マニュアルの構成を再編集しました。

### ● 読みやすくするための細かな工夫

構造化: 章ごとにキーカラーを決め、読み手にとっての現在地を明確化

可読性: テキストの量と行間設定を調整し、文字の圧迫感を解消

視認性: 各工程のアクションは、主体がひと目でわかるようにアイコンで整理

## ● 改善イメージ(一部) ※本事例は、実際のマニュアルをベースに、内容の一部を変更・加工したものです。

### After

**注意点**

**情報セキュリティ**

○情報セキュリティリスクの観点から、使用するシステムごとに必ず以下を遵守してください。

A: FaceTime、Google Duo、Skype、LINE 通話のように対象となる顧客を一意に識別し、連絡をとるタイプのシステム

B: Webex などのようにミーティングスペースを作成し、招待する形式のシステム

■A・B 共通: ビデオ通話の録画 (スマートフォンやパソコン、クラウド上への保存) はしないこと。

■B: ミーティングスペースにパスワードを設定する等、意図しない者の通話参加を防止すること。

**高齢者への対応**

○高齢のお客様に対しては特に丁寧な説明を行い、相手の理解度を十分確認のうえ募集してください。

画面上で高齢者募集状況報告書の入力が必要です。

※オンライン募集の画面も画面日としてカウント可能です。

**その他の注意点**

○コチン検査を実施する場合は、本人が実施している事をテレビ電話等で確認してください。

○これまでのお客様直接入力によるペーパーレス申込では対応できなかった以下が可能となります。

- ・販売先情報からの特定関係人該当チェック
- ・販売先未実施、特別条件付での申込、告知利用

**申込事前準備画面**

オンライン募集での適正な募集を確保するため、ペーパーレス申込手続き画面を変更します。

1. 保全同時新契約

3 事前準備 4 募集人入力

確認ポイント

☑ 当日中に申込手続きを完了する  
この後、お客様へメールで送信する申込手続きURLの有効期限は、当日の23:00までです。必ず当日中に申込手続きを完了してください。

解約手続きはお客様直接入力によるオンラインペーパーレス手続きができません。  
保全同時新契約希望の場合は「画面での解約手続き」を選択

**オンライン手続き画面による解説**

全体フロー

3 事前準備 4 申込手続き 5 取扱者報告

募集人入力

当日中に申込手続きを完了してください  
お客様へメールで送信する申込手続きURLの有効期限は、当日の23:00までです。必ず当日中に申込手続きを完了してください。

お客様に音声と画面で確認を取りながら申込手続きを進めてください

**申込事前準備画面**

1. 募集先情報入力	P.34
2. 募集状況に関する確認事項	P.35
3. 取扱者の報告	P.36
4. 募集申込	P.37
5. 募集状況について	P.38
6. メールアドレスの入力	P.39
7. 完了	P.40

**申込手続き画面**

1. 申込内容の確認	P.41
2. 申込内容の確認	P.42
3. 募集申込の確認	P.43
4. お客様へ「申込内容の確認」メール	P.44-45
5. 取扱者情報入力	P.46
6. 保全同時新契約の選択	P.47
7. ご署名	P.48
8. 当日中に申込手続きを完了	P.49

**取扱者報告 - 署名画面**

1. 申込手続き一覧	P.50
2. 申込内容詳細	P.51
3. 取扱者の報告	P.52
4. 取扱者の署名	P.53

手順に沿って利用できるようになり、A社さまから「オンライン募集の利用率が上昇傾向にある」と報告をいただきました。

セミナーチラシ 大手証券会社 B社さま

# 必要な要素を押さえ、内容がひと目でわかるセミナーチラシを作成

## お客さまの課題

社内で作成している、セミナー・イベントのチラシが「情報を詰め込むだけ」になっていました。チラシ制作スキルのある担当者も居なかったため、社外向けの広告物作成にはいつも不安がありました。

## ダンクの対策

### ● 情報のグループ化

セミナー参加に必要な「日時」「概要」「実施形式」「講師」などの情報をグループごとに分け、どこに何が書いてあるか、ひと目でわかるようにしました。

### ● 読みやすくするための細かな工夫

テキスト内の情報の重複を解消し、全体のテキスト量を削減。背景はシンプルな色づかいに変更し、必要な箇所に目がいくよう、メリハリを付けました。

## ● 改善イメージ(一部) ※本事例は、実際のチラシをベースに、内容の一部を変更・加工したものです。

### Before

株式会社ダンク 夏の広告校正セミナーのご案内  
**属人化から脱却！事例から学ぶ広告校正業務の効率化**  
**オンライン開催！参加無料！**

広告制作における「校正」は、単なるチェック作業ではありません。制作物の品質を担保し、ブランドの信頼を守るための極めて重要な工程です。限られたスケジュールの中で、高い精度とスピードが求められるこの業務では、いかに効率的に、かつ確実にミスを防ぐかが常に課題となります。

しかし、実際の現場では「確認作業が特定の担当者に偏ってしまい、属人化している」「何度も同じ修正を繰り返して非効率」「細かい誤字脱字は見つけられず、表記揺れや数値の整合性といった「見落としやすいミス」がスループットを下げ、多くの悩みを抱えているのが実情です。

本セミナーでは、広告制作に携わる方々に向けて、校正業務の基本を改めて整理しながら、日々の業務で実践できるフロー改善のポイントや、校正支援ツール・AI自動校正の導入事例など、現場で役立つノウハウを幅広くご紹介いたします。

これからの広告制作において、「人の目」と「テクノロジー」をどう使い分け、どのように業務を最適化していくべきか。そのヒントをお届けする、実践的な内容です。校正のクオリティ向上と業務の効率化を両立させたいとお考えの方は、ぜひご参加ください。

- 日時: 2025年7月22日(火) 9:00~12:00
- 講師: 加藤健太郎(広告校正セミナー講師)  
桑島浩(文書改善コンサルタント)
- 形式: オンライン開催  
(パソコン・スマートフォンなど、インターネット端末であればデバイスに関係なく参加いただけます。参加費は無料です。インターネット接続に係る通信料は参加者さまのご負担となります)
- 構成:  
第一部 広告校正セミナー(60分)  
第二部 広告校正ワークショップ(60分)
- 申込方法: 以下のURLからお申し込みください。セミナー前日までにご登録のメールアドレスに、詳細をご連絡いたします。(申込期限は7月10日午後12時まで)  
<https://dank.jp/service/proofreading-seminar/>

お問い合わせ  
 株式会社ダンク  
 電話: 000-000-0000  
 受付時間: 月~金(祝休日、年末年始を除く)/10時~18時

### After

株式会社ダンク 夏の広告校正セミナーのご案内

**属人化から脱却！ 事例から学ぶ**  
**広告校正業務の効率化**

**参加無料** **日時** 2025年7月22日(火) 9:00~11:00  
**開催方法** オンライン開催  
※PC・スマートフォン・タブレット端末からWebブラウザで参加可能。決済代行サービスは別途料金です。インターネット接続に係る通信料は参加者さまのご負担となります。

**セミナー概要**  
 広告制作における校正業務は、ミスのリスクを最小限に抑えながら効率を求められる重要な工程です。しかし、「確認作業が特定の担当者に偏ってしまい、属人化している」「何度も同じ修正を繰り返して非効率」「細かい誤字脱字は見つけられず、表記揺れや数値の整合性といった「見落としやすいミス」がスループットを下げ、多くの悩みを抱えているのが実情です。

本セミナーでは、広告校正の基本から、業務フロー改善、ツール活用、AIによる自動校正の活用事例まで、実践的なノウハウをご紹介します。

**講師紹介**

**加藤 健太郎** 広告校正セミナー講師  
 2007年オンライン校正、大手流通企業の校正業務を担当。その後、大手メディアや印刷物業界、さまざまな校正業務に従事。現在は編集・校閲グループリーダーとして、編集・校正業務の効率化とクオリティ向上に注力。国内外に跨った校正ノウハウの発信にも注力する。

**桑島 浩** 文書改善コンサルタント  
 印刷物の制作・編集業務に従事。2022年から制作物の制作・編集業務を専門とする文書改善コンサルタントのコンサルタントを務める。  
印刷業務: デジタルライティング業務  
 印刷物の制作・編集業務

**構成**

- 第一部 広告校正セミナー(60分)
- 第二部 広告校正ワークショップ(60分)

**申込方法**  
 右記のQRコードからお申し込みください。セミナー前日までに登録のメールアドレスに、詳細をご連絡いたします。  
※申込期限は7月10日午後12時まで

お問い合わせ  
 株式会社ダンク  
 電話: 000-000-0000  
 受付時間: 月~金(祝休日、年末年始を除く)/10時~18時

B社さまからは、「ひと目で内容が伝わるようになった」と評価いただき、**継続してチラシ作成のご依頼**をいただいています。

会社案内

建設会社 C社さま

# 企業の信頼感を醸成する、シンプルで洗練された会社案内にリニューアル

お客様の課題

PowerPointを使う機会が少ないこともあり、会社案内の更新が後回しになっていました。デザインの正解もわからず、自社で作った会社案内は、他社と比較しても少し見劣りする印象でした。

Dank の対策

● 視覚で伝える情報設計

テキストによる説明をできるだけ抑え、アイコンなどの視覚的な要素をメインに構成。全体的にやさしく、読み進めやすい設計にしました。

● 統一感のあるデザイン処理

資料全体のデザインルールを統一。パツと見の印象を改善し、C社さまへの信頼感が醸成されるビジュアルに仕上げました。

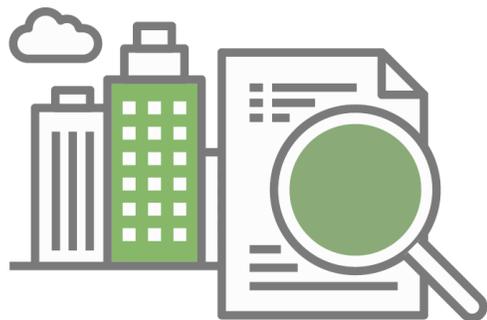
● 改善イメージ(一部) ※本事例は、実際の会社案内をベースに、内容の一部を変更・加工したものです。

After



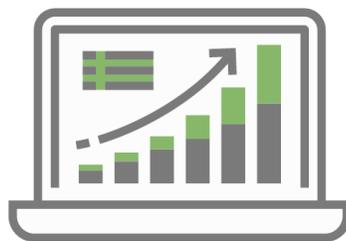
C社さまからは、「展示会などをはじめ、汎用的な営業資料として使用できる」と高い評価をいただきました。

## その他、金融業界を中心に実績多数



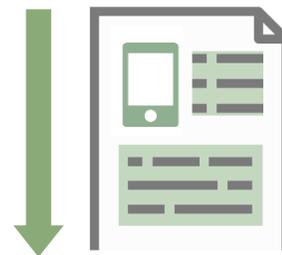
### 調査レポート

シンクタンクが自治体向けにまとめた地域施策の提言資料を改善。読み手を想定したレイアウトや構成で、専門的な内容を誤解なく伝えることができる資料に整えました。



### セミナー用スライド

経営コンサルの会社が「経営者向けセミナー」で使用するパワポスライドを改善。グラフと文章の見せ方を中心に整理し、セミナー参加者がその場で理解できるスライドに仕上げました。



### リーフレット

大手銀行が提供する投資性商品の紹介リーフレットを改善。「申し込み手順」や「利用の流れ」など、顧客が実際に取る行動を考慮し、必要な情報にスムーズにたどり着けるようにレイアウトしました。



### Web記事

ITコンサル会社が定期発信しているWeb記事をリライト。記事の主題が伝わりやすいように構成から見直し、本文では、細かい言い回しまで再編集しました。

 PowerPoint作成料金(修正2回程度含む) [問い合わせはこちら](#)

メニュー	詳細	料金(税別)
チラシ・文書	A4 1ページ	24,000円~
マニュアル・各種レポート	A4 1ページ	12,000円~
各種資料	A4 1ページ	10,000円~

# 無料トライアル実施中！

✓ A4 **2**ページまで

✓ 原稿はざっくりでOK！

「どんなレベルでデザインしてくれるの？」

そんな不安を解消いただくために**無料トライアル**を実施しています。対象のジャンルは問いません。

無料トライアルはこちら [▶](#)



**STEP1**  
お見積り



ページ数、納期などの要件をお知らせください。

**STEP2**  
ヒアリング



お見積りに問題がなければ、質問・確認点をまとめたうえでヒアリングを行います。

**STEP3**  
ベースデザイン



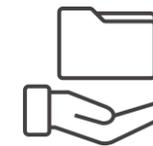
ベースデザインを数ページご提示します。編集・デザインの方向性に問題がないか確認していただきます。

**STEP4**  
実制作



ベースデザインを元に各ページを作成します。初校提出後、2回程度の確認→修正を想定しています。

**STEP5**  
納品



作成データを納品します。以降はご自由に修正していただいて構いません。

A4表裏チラシの場合 ➡ 2週間程度で納品！

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
初校作成 3営業日			貴社確認 3営業日				修正 1営業日	貴社 最終確認 1営業日	納品				

※スケジュールは一例です。実際はヒアリング内容に応じて、個別にご案内します。

契約トラブル・購入トラブルなどは  
消費生活センターで  
相談できます！

たとえば、こんな悩みが相談できます

- 突然、身に覚えのないサイトから料金請求のメールがきた…
- 海外から身に覚えのない荷物が届いた…
- 通販サイトで購入した商品が届かず、販売業者と連絡が取れない…
- オンラインゲームを利用していたらアイテムが消えた…
- など

FAKE

ご相談の流れ 高額な訪問販売を解約できたケース

- 1 お悩みをご相談
- 2 相談員が助言・情報提供
- 3 お悩みの解決

解約したいけど、どうすればいいの？

クーリング・オフができません！

代金を払う必要がなくなりました！

修理業者の訪問販売で「今日中に契約すれば安くする」と強く勧められ契約してしまったが、キャンセルできない。

訪問販売にあたるこちらのケースは、8日以内であればクーリング・オフができます。

修理業者にはがきでクーリング・オフを申し出て、無事に契約が解除された！

スキル習得から定着まで伴走型でサポート  
研修・内製化支援サービス

## こんなお悩みはありませんか？

文書やチラシを社内で作っているけど、  
ユーザーにうまく伝わっていない



資料作成において、作り手の意図と読み手の理解がすれ違ってしまふことがよくあります。そのすれ違いは、内容そのものよりも**構成や見せ方の整理が壁**になっているかもしれません。

受けた研修を  
どう実務に活かせばいいんだろう？  
効果を実感できる研修にしたい



**自分の業務と結びつかない研修**はどうしても**退屈**に感じてしまいます。内容が充実していても、自分ごと化できなければ、その学びは活かされません。

作業者のスキルがバラバラ…  
資料作成の属人化が解消できない



研修を通じて個々人のスキルが向上しても、全体で見ると**属人化が解消されない**ことも。**インプット型の研修**だけですべてをカバーするのは難しいのが実情です。

## Dank のパワーポイント制作チームが貴社のお悩みを解決します

### 編集スキルがベース のメソッド



**編集・校正業務に特化して30年。**

その経験値をベースに培った、構成や文章に関する Dank のノウハウを、惜しみなく提供します。

### スキルアップが 実感できる研修



実際に手を動かすワークを通してスキルの習得を実感。貴社の実事例を豊富に使った、自分ごと化しやすい研修・ワークショップを実施します。

### ノウハウが浸透するまで 伴走



研修後も、お客さまが自走できるまで Dank が伴走。個別添削とフィードバックでスキルの定着まで継続的に支援します。



**貴社の既存ツール(A4サイズ2ページ程度)を評価する「ツール診断」を無料で実施中です！**

無料でツール診断を申し込む ▶ <https://dank.jp/service/edit/#contact>

# 研修+アセスメントで、スキルの「習得」から「定着」までを伴走型サポート



## ヒアリング・調査分析

- 30～50種の既存の文書やチラシ・資料などをお預かりして課題を抽出
- 管理担当・現場担当者が感じている課題をヒアリング

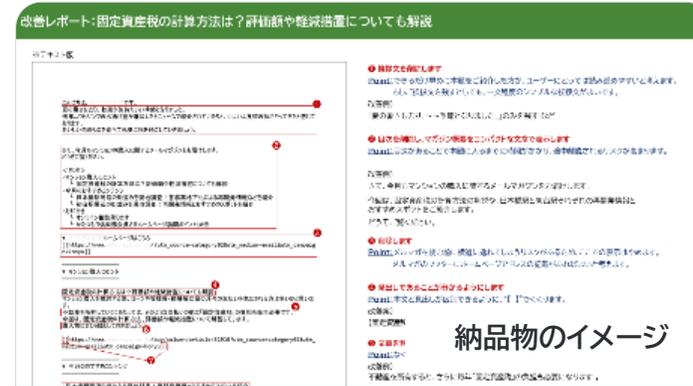


## 研修・ワークショップ

インプット中心の「研修型」

参加形式の「ワークショップ型」

以上の2種をご用意しています。いずれも貴社の実事例を豊富に使い、Before／Afterの改善例で解説します。



## アセスメント

- 添削レポート・フィードバック  
チラシや文書を対象にダンクが添削を行い、レポートの納品とフィードバックを実施
- ガイドライン・テンプレート  
ご要望に応じて社内で使用するガイドラインやテンプレートを作成

各施策単体でのご依頼も承っています

貴社の実事例を使用した研修資料で、改善テクニックを学べます  
 Dankの研修は、「研修型」「ワークショップ型」の2種をご用意しています

### 研修型(インプット中心)の概要

まずは、知識・スキルを  
きっちりインプットしたい方向け

#### ●テーマ

文書・チラシ作成/資料作成の**基本の考え方**と**基礎的な編集テクニック**を学ぶ

#### ●内容 ※文書・チラシ作成の研修例

第1章 事前の準備(紙面構成のポイント)  
第2章 わかりやすい文章の書き方  
第3章 見やすいデザインの基本  
第4章 見直し

#### ●実施概要

- ・ オフライン・オンライン選択可 **※受講人数制限なし**
- ・ 時間:90分～  
※時間は貴社都合に合わせて変更可能です

### ワークショップ型(参加形式)の概要

個人ワークとグループディスカッションで  
スキルの習得を実感したい方向け

#### ●テーマ

文書・チラシ作成の基本テクニックを、**実際のワークを通して実践的に学ぶ**

#### ●内容 ※文書・チラシ作成のワークショップ例

第1章 事前の準備(紙面構成の考え方とポイント)  
第2章 わかりやすい文章の書き方  
第3章 見やすいデザインの基本

#### ●実施概要

- ・ オフライン・オンライン選択可
- ・ 時間:180分  
※時間は貴社都合に合わせて変更可能です  
(3章それぞれを、別日に開催も可能)

## 「一般的な研修方法」と「 Dank の研修」との違い

※一般的な研修を運営する企業(以降、研修会社)のサービスとの比較です

	Eラーニング教材	一般的な研修会社	Dank の研修
研修領域の広さ	○ 「文章」「デザイン」など、特定の領域に特化している場合が多い	○	◎ 「文章」と「デザイン」の両面をカバー
内容のカスタマイズ性	×	△ 研修会社が用意する汎用的な内容が多い	◎ 貴社独自の強化ポイントや不足スキルを洗い出し
双方向のコミュニケーション	×	○	○
受講人数に対する柔軟性	△	△ 受講人数で料金プランが決まることが多い	◎ 基本的に人数無制限・定額プランで対応
研修開始までのスピード感	◎	○	△ 貴社向けにカスタマイズする時間が必要



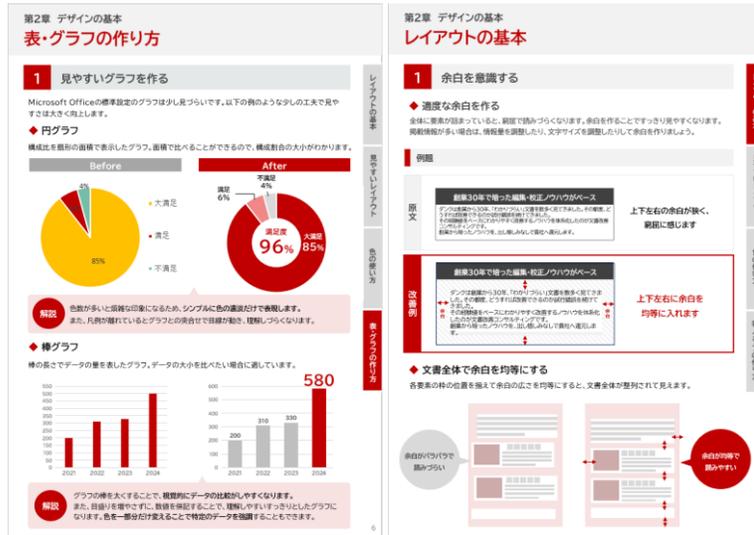
# ご要望に応じて、ガイドラインやテンプレートを作成します そのまま実務で使える資料を制作。貴社の資料作成を長期的にサポートします

資料作成の流れ

編集会議を行い、貴社の課題に沿った掲載内容を提案 ▶ 資料作成後、社内スタッフ向けにリリース説明会を実施

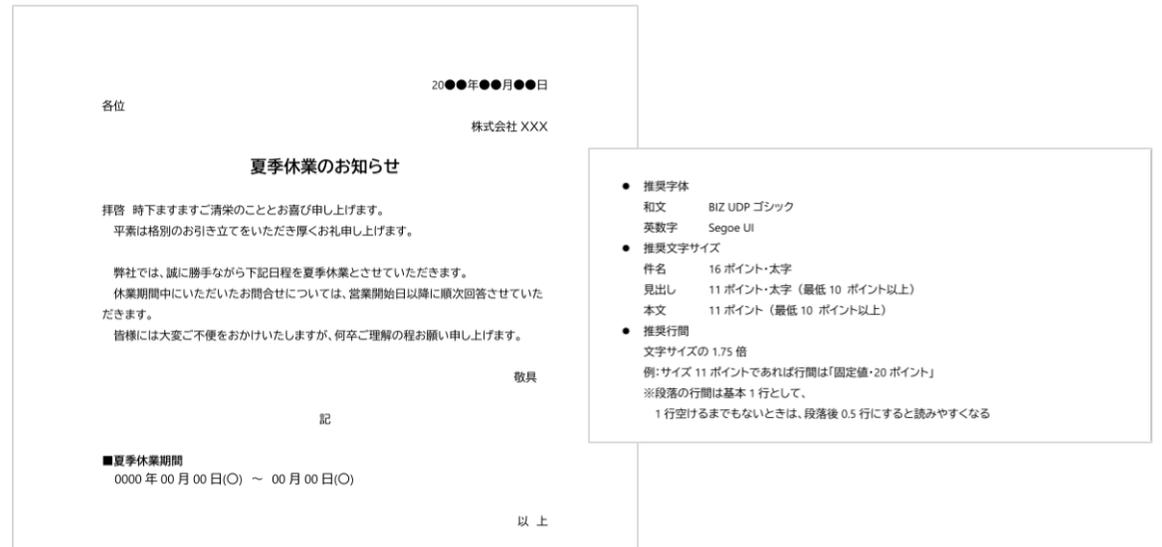
## ガイドライン

構成・文章・デザインの3項目で制作ルールを解説した社内ガイドラインを作成します。貴社の事例を豊富に使い、世界にひとつだけのガイドラインに仕上げます。



## テンプレート

テンプレートを活用することで、資料のクオリティを担保しやすくなります。貴社の運用に即した実用的な社内テンプレートを作成します。



文書作成力向上研修

明治安田生命保険相互会社さま

優先課題を分析し、スキル強化に向けた実践的な研修を実施

お客様の課題

保険業界が抱える課題として、文書作成の知識やノウハウへの問題意識がありました。しかし、内容が幅広く、スタッフの時間的リソースも限られていたため、自分たちに必要なスキルや知識に特化して学べないかと考えていました。

Dank の対策

- 【課題の抽出】 現状分析と現場ヒアリング  
現在の課題を明らかにするため、既存文書の分析と現場スタッフへのヒアリングを行いました。
- 【研修の内容】 Before/After事例と演習の実施  
過去に作成した文書の中から、Before/Afterによる事例解説で研修を実施。自分ごと化されることで、参加者の集中力が持続し、自身の業務に取り入れやすくなる効果を期待しました。



**実際の研修スライド**

関係する語句を近づける  
主語と述語を近づけると、「何が」  
修飾語を被修飾語に近づけると、修飾関係が明確になり、誤解を与えにくくなります。

**Before**

生活にかかる費用は少子高齢化などの社会環境の変化に伴い、  
今後ますます増加していくと予想されています。

**After**

少子高齢化などの社会環境の変化に伴い、生活にかかる費用は  
今後ますます増加していくと予想されています。

研修後アンケートでは、  
8割以上の方に「満足」とご回答いただきました！



本施策の担当者さまからは、「ただ講義を聞いて終わりではなく、明日につながる研修になった」と評価いただきました。

手引書 制作

社内テンプレート 制作

文章作成研修

オークラヤ住宅株式会社さま

## 社員が作るメール・手紙の文章力向上を目的に、手引書の作成や社内研修を実施

### お客様の課題

お客様向けのメールや手紙において、表現を丁寧にすればするほど説明がわかりにくくなってしまいうというジレンマがありました。丁寧さを損なわずに、お客様にとってわかりやすい文章を作成するには、こういった取り組みが必要か模索していました。

### Dank の対策

- 「文章作成の手引書」を作成  
100種類以上のメールなどを分析。抽出した課題をピンポイントでカバーする、コンパクトな手引書を作成。
- 「手紙・メールのテンプレート」を作成  
手引書に沿って「お客さまとの商談シーン」を想定した文章テンプレートを作成。
- 「文章作成研修」の実施  
手引書・テンプレートの社内浸透を兼ね、対面+オンライン型の文章作成研修を実施。



研修後アンケートでは、  
参加者の約92%の方に「満足」と回答をいただきました!



具体的効果として「社内ルールの整理」という目的を達成。その後、すぐにお客さまから反響があったとご報告いただきました。

添削レポート作成

フィードバック会

大手金融企業 D社さま

幅広い部署を対象に文書・チラシを40件添削。全体の総括レポートを作成し、次年度の取り組みに反映

### お客様の課題

社内向け資料から社外配布のチラシまで、各部署でさまざまな文書を作っていました。しかし、制作担当者ごとに品質にバラつきがあり、制作部署全体のスキル底上げに課題がありました。

### Dank の対策

#### ● 添削レポートの作成

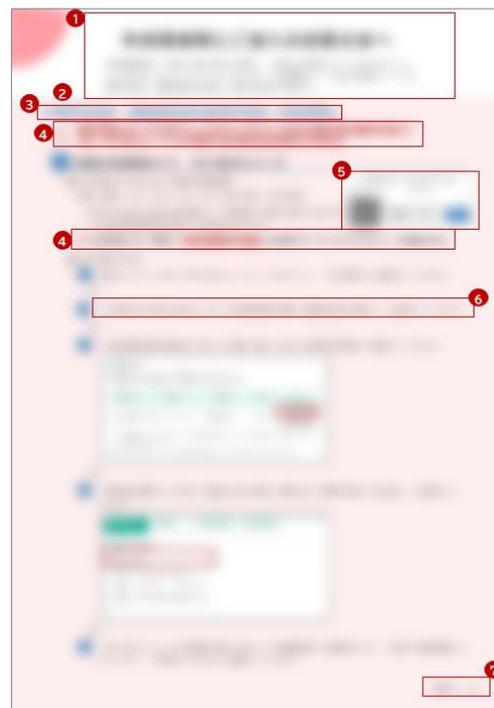
さまざまな種類の資料を対象に40件以上の添削レポートを作成。レポートでは、構成から文章表現まで、改善すべき根拠と具体的な改善例を示しました。

#### ● フィードバック会の実施

全6回にわたり、添削内容を詳しく解説するフィードバック会をオンラインで実施。参加者にとって馴染みのある資料を題材に、改善ポイントを丁寧に解説しました。

### 改善のポイント

- ●●●● 推進部 -



**本文書で伝えたい内容・目的**  
外貨建保険ご加入のお客様が、円貨でお受け取りの場合、「解約手続き」「解除返戻金の照会・請求手続き」の方法を説明する

① タイトルで「何ができるのか」を明確に伝える  
**Point:** このチラシで何の手続きができるのか、タイトルで概要をつかめるようにします。手続き内容がリード文内に埋もれていますので、タイトル扱いにして強調します。

改善版) 外貨建保険を円貨でお受け取りのお客様へ  
当日為替レートでの  
「解約手続き」「解除返戻金の照会・請求手続き」  
を受け付けています

② 冒頭で手続き方法が2つあることを明示  
**Point:** 最初に「WEB」か「お電話」の2つがあることを提示します。電話で手続きしたい人は、裏面まで読まなくては連絡先がわかりません。最初に提示しておけば、知りたい情報へダイレクトに飛ぶことができます。

改善版) WEBかお電話 どちらでもお手続きができます  
1 お客さま専用サイト MY銀行ページにてお手続き  
2 コミュニケーションセンターへお電話 ※裏面をご確認ください

③ タイトルに取り込んだので削除します

④ 注意事項をひとつにまとめる  
**Point:** 注意喚起が複数でくると、頭に入りづらくなります。作業前の注意喚起としてひとつにまとめます。

改善版) お手続き方法  
● 解約手続きには、MY銀行ページログイン/パスワードおよび送金口座の登録が必要です  
● MY銀行ページIDが無効の場合はお手続きができません  
● 事前に「携帯電話番号の登録」が必要です(ワンタイムパスワード送付のため)

⑤ 手順の整理  
**Point:** 「MY銀行ページ」へのログイン誘導なので、手順①のログイン説明と一緒にします。(改善版参照)

⑥ 手順の説明は簡潔に書きます →すべて共通  
**Point:** 手順の説明は丁寧さよりも、簡潔にわかりやすくします。体言止めなどを使います。

改善版) 「ご希望のお手続きを遊ぶ」から「外貨建保険の解約(解除返戻金の請求)」を選択

⑦ 裏面への誘導を目立たせます

改善版) 裏面に続く



D社さまでは多数の部署にご参加いただき、好評をいただきました。明らかになった課題をもとに施策を継続・展開しています。

各施策単体でのご依頼も承っています

[お問い合わせはこちら](#)

メニュー	詳細	料金(税別)
研修・ワークショップ ※1	プログラム設計費	400,000円
	実施費用 (1回)	150,000円
添削レポート	A4 1ページ	15,000円
	フィードバック会 ※2	60,000円
ガイドライン ※3	調査・分析／デザイン	700,000円～
テンプレート	A4 1ページ	12,000円～

※1 ワークショップを3コマ(構成編・文章編・デザイン編)ご希望の場合は、別途お見積りになります。※2 フィードバック会参加者は5名以上を想定。フィードバック用の資料を作成して提供します。  
 ※3 研修・ワークショップとセットで依頼いただく場合は、調査・分析費用が減額となります。

# 無料ツール診断実施中！

✓ A4 2ページ程度

✓ 診断結果のレポートと  
オンラインでのフィードバックが**無料**！

「自社の資料を改善したいけど、どこを直せばいいかわからない…」

そんな疑問や不安を解消していただくために、貴社の既存ツールをダックが**無料で診断**します！

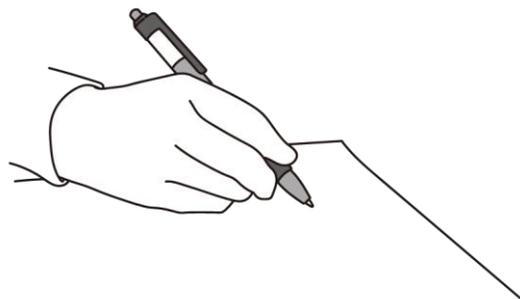


[無料トライアルはこちら](#)

そのほか、ダンクでは以下の業務も承っています！

## 校正・校閲・監修

紙媒体からWebコンテンツまで  
販促ツールの校正・校閲



校正・校閲会社として創業から30年。  
膨大な業務量から得た経験とノウハウ  
で、ミスのない媒体制作に貢献します。

<https://dank.jp/service/proofreading/>

## 制作進行BPO

制作過程で発生する業務を  
ダンクが代行



ダンクが制作まわりの煩雑な業務を  
マルっと代行。お客さまが本来の業務  
に集中できる環境を提供します。

<https://dank.jp/service/production/>

## やさしい日本語編集

外国人にもわかりやすい  
「やさしい日本語」



多様化する現代社会のコミュニケーション  
を支える、「やさしい日本語」に関するツ  
ール制作や研修・ワークショップなどを、幅  
広く対応しています。

<https://www.dank-yasanichi.jp/>

お見積りは無料です。お気軽にご相談ください



[info-contact@dank.co.jp](mailto:info-contact@dank.co.jp)

会社名・氏名・メールアドレス・相談内容を  
記載のうえ、お問い合わせください。  
担当者からメールでご連絡いたします。



03-5817-4090

担当:池田・原富  
受付時間:月～金曜日 午前10時～午後6時

<https://dank.jp/contact/>

当社ホームページからもお問い合わせができます