

メール課題報告による 実践トレーニング

まずはやってみよう！

メール課題報告について

メール課題報告とは？

セイノーHD、西濃運輸HQ（本社部門）においてはお客様へ新たな価値の提供するために、さまざまな「企画」を進めるにあたり、報告ルールを定め、その進捗を関係者と共有をはかり取り組んでいます。

【目的】

全てはお客様の繁栄。最優先すべき当社のセンターピンである。そのために課題発見、課題 解決を実施しなければならない

そのために人財育成（仮説検証と因数分解による課題発見解決能力の向上⇒PDCBAをショート インタバールで回す⇒スピード感のある行動）の実践トレーニングを行うもの

メール課題報告について

【ポイント 「爆速」】

お客様のペイン（お困りごと）を解決する企画や、お客様の繁栄の疎外要因となる当社内のオペレーションにおけるの課題発見解決はたくさんある。これをスピードを上げて、量を解決していくべく「爆速」をポイントとして行動する

【自分事化する】

やらされ意識（モチベーションが低い状況）では精度もスピードも上がらない。

まずは目的を理解して、あなたがなすべき課題として取り組もう

メール課題報告について

【課題】

現状 = 最初から完璧を求めようとして遅くなる（思考停止する）
とにかくやってみる行動起こす = 走りながら考える
※間違っていればMAILメンバーから修正がいただける

メール課題報告について

○メール課題報告のルール

- ① 【0000】の課題メール（日付を設定して企画を検討しましょうという意）を受信したら
 - ・メールの回答受信確認【即時】
メールを受信（着信を確認）⇒すぐに答えがなくても受信確認（承知しました等）を発信者の意図とズレを防止するため、自身の理解した内容を記入全員返信で【0000】の日付を翌日として返信する
 - ・メールの回答【翌日】
「何を検討、どのように企画していくかを」=あるべき姿と現状とのギャップ（課題）、対策案を記載し、【0000】の日付を3日以内（翌日は“1”でカウント）として返信

メール課題報告について

- ・同企画【報告期限の設定⇒最長3日ルール】

②返信は、全員返信、CCには自分のアドレスを入れる。（自身にも送信することで、発信もれ、次回の送信遅れを防止することになる）

③送信ごとに表題を整理する⇒【0000】 【0000】 【0000】 と期限を重ねず、表示は、【最新の期限】 【初回立上げ日】 とする。

④期限を守ることが難しくなったら⇒その時点で報告し、新しい期限を設定する。

ギリギリになって「できません」は不適。気づいた時点で、速やかに申し出ること。

メール課題報告について

⑤ フォントサイズは「10 pt以上」とする。

⑥ 「ポイントは黄色マーカー」で識別する。
フォントのカラーは以下のとおりとする

Red = Real (現象面)

Blue (青、緑) = Because (原因の掘り下げ：自責の行動に至る
までのWhyの掘り下げ)

Violet (紫) = Vs (対策)

⑦ 「結論」から記入⇒定量的なPain (お客様のお困りごと) 解消+
優位的理由 (なぜならば～1・2・3～箇条書きで) ⇒投資効果と
組み立てる

メール課題報告について

⑧単位は千円、百万円で揃える

⑨報告時刻は報告期限の17時まで（16：59）

⑩表等は原則添付とするが、張り付ける場合には【補足】2. グラフを掲載する際のルールに基づくこと。大きく、濃く、相手が一瞥できる（見やすく、理解できる）ように示すこと。

資料添付の際は、添付を開いた際に相手が一瞥できる（見やすく、理解できる）サイズに保存する。改ページプレビューでの保存はしない）

※企画メールの報告ルールについては [ドミノ⇒社内掲示板⇒メール報告ルール最新版：【企画メール】報告ルール20230120.doc](#)

[ルールの時系列記録（新しい順）：【企画メール】報告ルール・追記のお知らせ2023.05.19.docx](#)をご覧ください。

メール課題報告について

実MAIL（企画報告メール）事例 解説

From: 服部千太郎 <s-hattori@seino.co.jp> ↓

Sent: Tuesday, June 27, 2023 7:14 PM ↓

To: '岡本征也(会社アドレス)' <m-okamoto@seino.co.jp> ↓

Cc: (SHD人事部)渡邊担当 <hwatanab@seino.co.jp>; (総務・秘書)服部千太郎 <s-hattori@seino.co.jp>; (秘書室)加藤室長 <shkato@seino.co.jp>; 田口社長 <taguchi@seino.co.jp> ↓

Subject: 【0000】【0627】Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニング ↓

岡本部長 様 ↓

お疲れ様です。 ↓

表題の件について ↓

TO: 小職 ↓

CC: 渡邊担当、加藤室長、田口社長、関係者 ↓

にて、ご報告頂きますよう宜しくお願いします。 ↓

※この例は企画報告メールです。
日付かっこの使い分けは次の通り
【0000】 = 企画報告メール
《0000》 = 進捗報告メール

メールの発信日時6月27日7:14PMでした。
確認したら即、確認MAILを返信しましょう。受信した際に帰宅しているならば翌日朝メール確認した際に返信しましょう

【0000】 というのはこの企画の最初の回答をいつ行うかの日付を設定して返信します。

メール課題報告について

From: 岡本 征也 <m-okamoto@seino.co.jp> +
Sent: Wednesday, June 28, 2023 3:29 PM +
To: '服部千太郎' <s-hattori@seino.co.jp> +
Cc: '田口社長' <taguchi@seino.co.jp>; '(SHD人事部)渡邊担当' <hwatanab@seino.co.jp>; '(秘書室)加藤室長' <shkato@seino.co.jp>; nsouda@seino.co.jp; SHD人材開発 岡本征也 <m-okamoto@seino.co.jp> +
Subject: 【0630】【0627】Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニング +

服部担当様 +

お疲れ様です。 +

メール確認いたしました。【0630】を期日としてご報告 +

させていただきます。 +

2点確認させてください Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニングにつきまして +

① Mail 報告の基礎学習とは現状の Mail 報告ルールから目的、やり方を共有するものとして +
解しております。 +

② Chat GPT のトレーニングとは、Chat GPT 自体をトレーニングすることとは異なり +
Chat GPT を効果的に使用方法についてトレーニングすることと解しております。 +

誤謬等がありましたらご指導賜りますようお願い申し上げます。 +

SHD 人材開発 岡本征也 +

メールを確認したら即、返信しましょう。
この例のように午後に返信ではすでに時を逸
しています。朝メールを確認した際に返信し
ましょう。

最初の課題報告の日付設定は【翌日】と
しましょう。
この例では【0630】になっており、1日ズレ
ていますね。

発信者の会社名・所属と氏名は記載されてい
ますが役職が記載されていませんね。
会社名・所属名・役職・氏名を記載しましよ
う。

爆速には程遠い悪い例です。

メール課題報告について

From: 岡本 征也 <m-okamoto@seino.co.jp> ↓

Sent: Friday, June 30, 2023 2:09 PM ↓

To: '服部千太郎' <s-hattori@seino.co.jp> ↓

Cc: '田口社長' <taguchi@seino.co.jp>; '(SHD人事部)渡邊担当' <hwatanab@seino.co.jp>; '(秘書室)加藤室長' <shkato@seino.co.jp>; 'nsouda@seino.co.jp' <nsouda@seino.co.jp>; SHD人材開発 岡本征也 <m-okamoto@seino.co.jp> ↓

Subject: 【0705】【062】Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニング ↓

服部担当様 ↓

お疲れ様です。ご指導賜り誠にありがとうございます。 ↓

Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニングにつきまして、 ↓

ご報告させていただきます。 ↓

Mail 報告の基礎学習 ↓

あるべき姿：SHD グループ全体で、MIAL 報告を使用した人財育成 ↓

（仮説検証と因数分解による課題発見解決能力の向上⇒PDCBA を ↓

ショートインタバルで回らす⇒スピード感のある行動） ↓

課題：SHD、STC では管理職中心のトレーニングが実施されているものの ↓

他のグループには展開されておらず、課題発見、解決の精度および ↓

スピード感に差が生まれている ↓

報告日が【0705】にしています。
送信日は【0630】です。
土日を除いてカウントしました。

このスピード感は爆速でしょうか？

メール課題報告について

From: 田口 義隆 <taguchi@seino.co.jp> ↓

Sent: Friday, June 30, 2023 3:51 PM ↓

To: '服部千太郎' <s-hattori@seino.co.jp>; '岡本 征也' <m-okamoto@seino.co.jp> ↓

Cc: '(SHD人事部) 渡邊担当' <hwatanab@seino.co.jp>; '(秘書室) 加藤室長' <shkato@seino.co.jp>; nsouda@seino.co.jp; 田口義隆 <taguchi@seino.co.jp> ↓

Subject: RE: 【0705】【0727】Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニング ↓

↵
先ず ↵

【スピード感】原則 ↵

- ・メールの回答受信確認【即時】 ↵
- ・メールの回答【翌日】 ↵
- ・同企画【3日以内】 ↵
- ・調査を含む企画【Max 1 WK】 ↵

と考えています。 ↵

↵
如何でしょう? ↵



爆速には程遠い悪い例でしたので、
ご指導を頂戴しました。

こちらが企画報告メールのスピード感の原則
となります。

ご指導を頂戴したら

- ・素直に受けること
- ・即対応すること

メール課題報告を実施する目的は、実践的
トレーニングからの人財育成である。

メール課題報告について

From: 岡本 征也 <m-okamoto@seino.co.jp> ↓

Sent: Friday, June 30, 2023 4:10 PM ↓

To: '田口 義隆' <taguchi@seino.co.jp> ↓

Cc: '服部千太郎' <s-hattori@seino.co.jp>; '(SHD人事部)渡邊担当' <hwatanab@seino.co.jp>; '(秘書室)加藤室長' <shkato@seino.co.jp>; 'nsouda@seino.co.jp' <nsouda@seino.co.jp>; SHD人材開発 岡本征也 <m-okamoto@seino.co.jp> ↓

Subject: 【0703】【0627】Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニング ↓

田口社長様 ↓

CC 服部担当様 ↓

お疲れ様でございます。 ↓

ご指導賜り誠にありがとうございます。 ↓

ご示唆賜りました通り、【スピード感】の原則が ↓

欠如しておりました。申し訳ございませんでした。 ↓

大原則として ↓

・メールの回答受信確認【即時】 ↓

・メールの回答【翌日】 ↓

・同企画【3日以内】 ↓

・調査を含む企画【Max 1 WK】 ↓

の記述を含む資料のたたき台を【0703】に ↓

ご報告させていただきます。 ↓

SHD 人事部人材開発担当 部長 岡本征也 ↓

ご指導に対して、

- ・ 自責でとらえ、素直に謝罪する
- ・ 即返信
- ・ 回答日は一番早い回答日を設定

メール課題報告について

From: 岡本 征也 <m-okamoto@seino.co.jp> +

Sent: Monday, July 3, 2023 4:46 PM +

To: '服部千太郎' <s-hattori@seino.co.jp> +

Cc: '田口 義隆' <taguchi@seino.co.jp>; '(SHD人事部)渡邊担当' <hwatanab@seino.co.jp>; '(秘書室)加藤室長' <shkato@seino.co.jp>; 'nsouda@seino.co.jp' <nsouda@seino.co.jp>; SHD人材開発 岡本征也 <m-okamoto@seino.co.jp> +

Subject: 【0706】【0627】Mail 報告の基礎学習+Chat GPT のトレーニング +

服部担当様 +

お疲れ様でございます。 +

ご指導賜り誠にありがとうございます。 +

先日田口社長様よりご示唆賜りましたスピード感の欠如がありましたこと +

誠に申し訳ございませんでした。 +

別添のとおりたたきを作成させていただきました。 +

課題 MAIL に取り組むにあたり、取り組み姿勢、気持ちを補足させていただくことで +

原則スピード感を展開することが出来ると思えました。 +

粗々ではございますが、資料の作成をさせていただきましたのでご確認願います。 +

テキストばかりで視覚的にも見直しが必要と考えるので修正してまいります。 +

また、この内容を展開する前に衆智を集めブラッシュアップしてまいります。 +

次回までに資料を完成させ、【0706】にてご報告させていただきます。 +

SHD 人事部人材開発担当 部長 岡本征也 +

MAX3日ルールの厳守

- ・ 課題点の洗い出し
- ・ 衆智を集めての修正
(UI/UXの確認 実際に使う方から意見を
集める)

メール課題報告について

実MAIL（進捗報告メール）事例 解説

From: 渡部工次郎 KojiroWatanabe [<mailto:k-watanabe@seino.co.jp>]

Sent: Tuesday, July 04, 2023 4:56 PM

To: '小寺社長'

Cc: '田口隆男担当'; '田口 義隆'; '加藤 周治'; '神谷相談役'; '神谷 敏郎(SHD経営企画室)'; '営業本部 高橋'; '(国際部) 鈴木補佐'

Subject: 《0719》【達成率95%/年間目標28,666件/ 2023年3月】【0301】航空輸出(宅配含む)サービス拡販の全国展開

※この例は進捗報告メールです。
日付かっこの使い分けは次の通り
【0000】 = 企画報告MAIL
《0000》 = 進捗報告メール

※この例ではCCに発信者のMAILアドレスが入っておりません。
自身にも送信することで、発信もれ、次回の送信遅れを防止することになるため必ず入れましょう。

メール課題報告について

小寺社長 様

お疲れ様です。

6月度の「国際航空輸出サービス」の結果をご報告申し上げます。

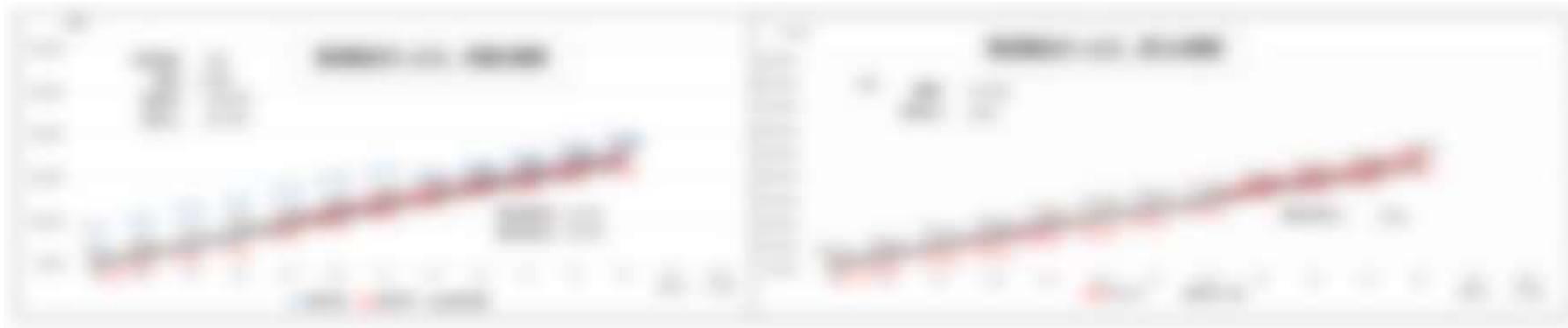
6月度の「国際航空輸出サービス」の結果

2023年6月 目標件数 : 2,300件

2023年6月 実績 : 2,289件 達成率 99% / 前年 100%

(内訳: 280kg未満2,265件 / それ以外 24件)

結論から述べる
現象面は赤文字で記載する



➤ 新規獲得: 17件

- ・ 仕向国内訳: 中華圏 7件 / 米国 3件 / ドイツ1件 / イタリア 1件 / その他 5件
- ・ 重量帯の内訳: 10kg以下小口商品 10件 / 280kg以上高重量帯貨物3件 / その他4件
- ・ 自動車・機械部品 11件 / 印刷物 2件 / アパレル 3件 / その他 1件

メール課題報告について

➤ 現象面

去年は、上海のロックダウン明けの貨物の出荷増もあったが、それを超える出荷件数があった。小口航空貨物の荷動きは活性化している。

➤ 仮説検証

新6エリア、及び、既存14エリアに於いては遠隔地の訪問やアプローチが不足している営業空白地域(ブルーオーシャン地域)への営業活動を推進致しております。それらの地域へのファーストアプローチに、Door to Door でシンプルな商品である国際宅配を販売ツールとして用いることを施策と致しております。当該地域への、当社の各種国際貨物輸送サービスの周知と共に、販売ツールとして使用した国際宅配の拡販にもつながる結果となっていると考えられます。

➤ 対策

- 引き続き、国際宅配を販売ツールとして活用し、営業空白地域への営業の強化および、国際貨物獲得の種まきを進め、その過程で、同時に国際宅配の獲得も進める施策を推進して参ります。
- 再び、円安が進む為替動向となって来ておりますので、
 - 一層のインバウンド(訪日観光者)の数が大きくなることが見通せます。観光関連の小口航空貨物の取り込みには引き続き一層の注力をして参ります。
 - 世界の景況は低調であるものの、円安が進めば国内の輸出企業にとっては追い風となるため、輸出企業への営業を強化し、小口、一般を問わず航空輸出の取り込みに注力をして参ります。

仮説検証は青緑文字で記載する
※仮説検証は衆智を集める
ChatGPTの活用も一つの方法

対策は紫文字で記載する
※対策は一つとは限らない
※いつまでに、誰が、何を、どのくらい(数値)
ChatGPTの活用も一つの方法

メール課題報告について

次回は、《0719》((7/15土) 7/18~7/17海の日)の連休)に7月度進捗の中間報告をさせていただきます。引き続き、ご指導をお願い申し上げます。

国際部 渡部

次回報告日設定：企画MAILは基本MAX3日。進捗MAILはこの限りではない（最長1年）
報告者は会社名、部署名 役職名 氏名を記載すること

メール課題報告について

【Chat GPT等のツールを使用する】

仮説検証を行う際に効率的に答えを教えてくれる。ただし、使用方法にはコツが必要で

望むべき回答を導き出すには具体的な質問力とChat GPTを西濃色に染める（鍛える）ことが必要となる。

※別添Chat GPT活用方法参照