

一日のメールの受信件数は、なんと平均 55 通（※）！

メールの処理の仕方を、メールで学べる研修がついに実現！

次世代のインバスケット教材「LS」2016 年 10 月より提供開始！

- 実際に体験できる説明会を 10 月 20 日（木）に開催 -

株式会社インバスケット研究所（大阪本社：大阪府堺市中区 代表取締役 鳥原隆志）は、2009 年から人材教育のツールとして「インバスケット」の開発・販売を行っています。「インバスケット」とは、架空の人物になり切り、制限された時間内に与えられた案件を処理するビジネスシミュレーション教材（※）で、現在では、上場企業を中心に 400 社あまりの組織や団体で研修や昇格試験として活用されています。

インバスケット ラーニング システム

今回、弊社が初めて開発した新ツール「INBASKET Learning System（以下 LS※）」は、従来の紙の資料ではなく、インターネットに接続されたパソコンを用いて、メールの処理内容から行動を分析するツールです。実際の仕事のように、処理をしている間にも新たにメールが飛んでくるなど、よりリアルな設定がされています。この新ツールをより納得して企業の人事ご担当者の方々に体感いただくため、体験会を下記の通り開催いたします。人事研修の現場を大きく変革する可能性のある新ツールを貴媒体におかれましてはご取材いただければ幸いです。

◆日 時： 2016 年 10 月 20 日（木）14：00～17：00

◆場 所： 本町・センタービル

大阪府中央区本町 2-6-10 本町センタービル

◆主な内容： ※講師は弊社代表 鳥原隆志が務めます

14：00～ 概要説明

14：30～ LS 実施

15：10～ LS 振り返り

15：30～ 優先順位設定ワーク

16：00～ 案件処理ワーク

16：30～ 質疑応答



※詳細な画面は 2 ページ目以降に記載

◆定 員： 20 名様（対象は企業の人事・研修ご担当者様）

◆費 用： 税込 5,000 円（マスコミの方は無料です）

株式会社インバスケット研究所 大阪本社（代表取締役 鳥原 隆志）

〒599-8237 大阪府堺市中区深井水池町 3152 KU 深井オフィスビル 4 階

TEL： 072-242-8970 / FAX： 072-242-8960

◇広報担当者： 唄 麻里絵（大阪本社） / 榎本 卓（東京本社 03-5579-6555）

◇営業担当者： 岸本 昌也（大阪本社） houjin@inbasket.co.jp

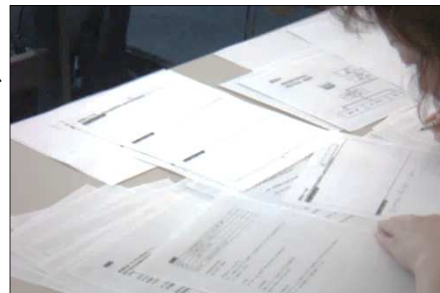
林 大樹（東京本社） houjin_tk@inbasket.co.jp

※「インバスケット」とは

まだ決済がされていない書類が入った「未処理箱」を意味します。

1950年代、アメリカ空軍で導入され、制限された時間内に主人公の立場になりきり、お客様からのクレームや部下からの相談など、どの職場でも起こりうるような案件を、的確に、かつ迅速に、精度高く処理を行うことができるのかを測るビジネスシミュレーション教材です。

学習した知識が、実際の現場で発揮・活用ができるかどうかに加えて、被験者の職場における“今の能力”や“潜在能力”を測定することができることから、大手企業の昇格試験をはじめ、中小企業や警察機関をはじめとする官公庁での研修など、弊社では419の企業・団体に教育ツールとしてご提供しています。



※「インバスケット・ラーニング・システム」とは

従来のインバスケットでは、紙媒体で配布し、手書きで処理（部下への指示など）をするのが主流ですが、このLSは、仮想のメールボックスを用いて限られた時間で多くのメールを処理する形となっています。具体的には、60分間で20件のメールが次から次へと送信されてくる中で、受講者はそのメールに返信（処理）をしていきます。その結果、どのメールから処理を始めたか、また各メールへの時間をどれだけかけたかなどがデータで可視化されます。さらに、他者との回答の比較やチェックシートを用いることで、自身の判断方法や伝え方、考え方などの違いに気づきます。優先順位のつけ方や、問題解決力、判断力などの向上が期待できる実践的な研修・教育ツールです。

（以下の画面はイメージです）

差出人	件名	受信時間
秋田	今度の会議について	20xx/06/30 19:32
秋田	クレーム発生の件	20xx/06/25 17:00

INBASKET Learning System

庶務係の〇〇です。親の介護のため、勤務時間を短くしたいのですが・・・

課長会議で使用する会議室の仮予約は今週末までです。早急にご連絡ください。
総務 ××

20xx/06/30 19:32

秋田
CC:

総務課長へ

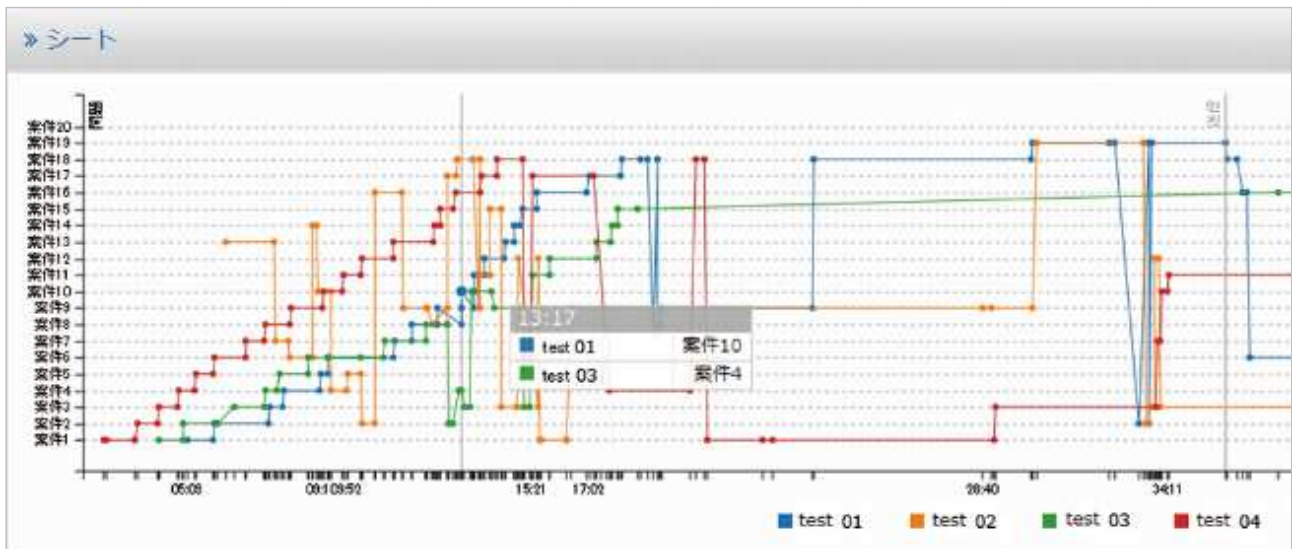
いつもお疲れ様です。
突然で申し訳ないが、今日の役員会議で、そちらの部署の庶務係のアウトソーシングが決まった。今週中に課員と面談をして、それぞれの今後について聞かせてほしい。頼んだよ。

庶務係の△△です。先週、タイムカードを打刻し忘れまして。修正しておいていただけますか？

※あなたは来週まで不在です

LS を実施の結果、メール処理の進め方の傾向（資料①）や、どのような内容のメールに時間をかけて処理しているか（資料②）がデータで見られます。また、グループ内で共有することができるため、それぞれの傾向についても協議することが可能です。

▽資料① メール処理の進め方の傾向 と 結果の見方



test 01（青色）さんの場合

案件 1 から順番に読み進めています。案件 16 でやや動きが止まっています。また、案件 18 を読んだ上で案件 8 を読み返しているため、関連性を意識しています。

test 02（橙色）さんの場合

案件をバラバラに読み進めていることから、他の方とは違った基準があるようです。また、何度か案件 9 を確認したことから、案件 9 との関連性を意識しています。

test 03（緑色）さんの場合

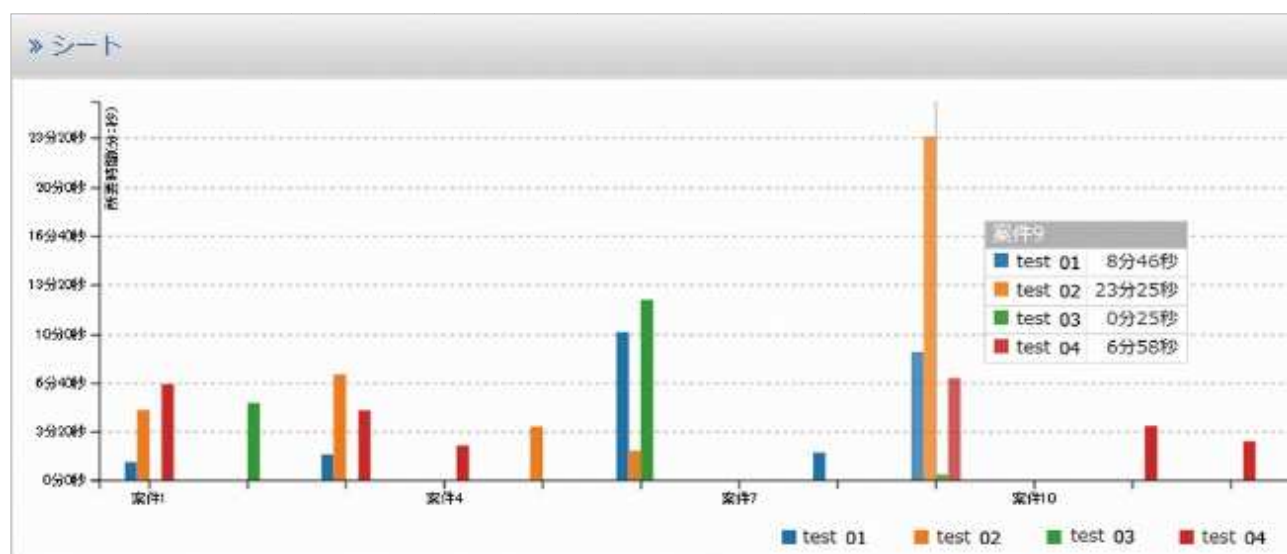
案件 8 から案件 2、4、3 と動いています。その後も案件 3 を読み返しているため、関連性を意識しています。

test 04（赤色）さんの場合

案件 1 から読み進め、各案件を把握する時間はほぼ均等に進める傾向があるようです。一通り全案件に目を通した後も、細かく動くことはなく、優先順位を決めて進められています。

上記のように、同じ内容に取り組んだにも関わらず、それぞれメールの処理の進め方は異なります。研修などでは、なぜその行動をとったのか、意見を交換し合いながら他者との違いについて知り、自分自身を見つめ直します。

▽資料② どのような内容のメールに時間をかけて処理しているか



test 01（青色）さんの場合

案件 6 には比較的時間をかけて取り組んでいたようです。一方で、案件 1、3、8 では、同じような時間で処理をしていました。

test 02（橙色）さんの場合

案件 9 には 20 分以上かけて処理を行っています。反対に、その他の案件は 10 分未満で処理するなど、メリハリがつけられています。

test 03（緑色）さんの場合

案件 6 には最も時間をかけて処理をしています。また、各案件に対してメリハリをつけて処理していたようですが、他の方よりも処理数（生産性）は少ないようです。

test 04（赤色）さんの場合

案件 9 と 1 がほぼ同じ時間を処理に費やしていました。処理数では一番多いですが、処理にかけた時間はどれも 6 分前後で、メリハリはありませんでした。

上記のように、メールの処理のメリハリやどのような案件に重きを置いたのかなど、データから客観的に読み取ることができます。

●料金形態（一例）

初期登録費： 15 万円（税別）

教材使用費： 3,000 円（税別）／人 ※保守費（サポート、Q&A）含む

更新費： 3 万円（税別） ※年に一度

【 インバスケット研究所 】

◆事業内容

- ・インバスケット法を用いた個人・法人向け教材開発・販売
- ・インバスケット法を用いた人材育成並びに能力開発に関する各種セミナーの企画・運営
- ・インバスケット法を用いたヒューマンアセスメントに関する情報、サービスの提供

◆売上実績

・2014年度（2013年11月～2014年10月）
1億1,017万円（千円以下切捨）

・2015年度（2014年11月～2015年10月）
1億4,357万円（千円以下切捨）

◆沿革

2009年11月 日本初のインバスケット専門機関として「株式会社インバスケット研究所」設立
本社を大阪府堺市深井沢町に置く

2011年6月 書籍『究極の判断力を身につける！インバスケット思考』をWAVE出版より発売

2012年5月 書籍『究極の判断力を身につける！インバスケット思考』が
ビジネス書大賞2012 書店賞を受賞

2013年4月 東京都港区新橋に「東京オフィス」を開設

2013年6月 三井住友海上プライマリー生命保険株式会社様と業務提携、共同開発を発表

2013年12月 大阪府堺市深井水池町に本社を移転

2015年6月 第1回「判断力検定試験」実施

2016年5月 東京オフィスを東京本社とし、東京都江東区へ移転

また、弊社代表 鳥原隆志の執筆本は30冊以上あり、累計発行部数は50万部以上に及ぶ。



【 ビジネスマンとメールの現状 】

※一般社団法人日本ビジネスメール協会「ビジネスメール実態調査 2016」(2016 年)

(1) 仕事で使う主なコミュニケーション手段はメール

仕事で周囲とコミュニケーションをとる主な手段は「メール」(98.22%)であり、「電話」(91.06%)、「会う」(75.97%)が続く。

(2) メールを使うときはパソコンでみる

仕事でメールの送受信に利用している主な機器は「パソコン」(97.09%)であり、「スマートフォン」(47.80%)、「携帯電話」(13.89%)が続く。

(3) 一日に受信するメールは 54.55 通

仕事で一日に受信するメールの平均通数は「54.55 通」で、送信するメールの平均通数は「12.13 通」。また、仕事でメールを確認する頻度は「一日に 10 回以上」(48.83%)が最も多い。

【 情報源の現状 】

※株式会社インバスケット研究所「リーダーズアンケート」(2016 年)

(1) 情報収集に使うツールはインターネット

ビジネスパーソンが情報源として使用するツールが「インターネット」(64.64%)であり、「新聞」(13.13%)、「ラジオ・テレビ」(10.56%)が続く。