



社内報 改善 3つのポイント



福田印刷工業株式会社

はじめに

社内報は、企業内での情報共有や従業員のモチベーション向上に欠かせないツールです。しかし、時代や働き方の変化により、「読まれない」「関心を持たれない」といった課題を抱える企業も少なくありません。本ホワイトペーパーでは、社内報を効果的に改善するための3つのポイントを具体的に解説します。これにより、従業員のエンゲージメント向上や、企業文化の浸透を促進する社内報の実現をサポートします。

当社で取り扱う社内報。 コンテンツカテゴリの 集計結果を大公開



企業の社内報ごとにそれぞれ特色があり、編集方針によって掲載するカテゴリに偏りはありますが、全体的なバランスとして以下の表に掲載しているとおりです。

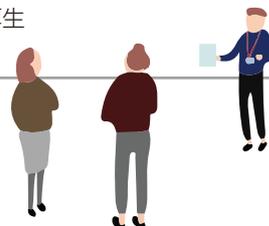


一番多く紙面を割いているのは、従業員間の相互理解を深めるためのプライベートな記事でした。僅差ですが、それに次いで多かったのは各部門における事業活動報告記事でした。



経営情報や企業理念、ビジョンを発信する記事は、会社の方向性を示す非常に重要な内容です。一番多く掲載したいところですが、ぐっところえて全紙面の1割程度の分量に抑えています。その代わりに、どの社内報でも巻頭に配置され、目に触れる機会を増やしています。

(1)経営情報、 企業理念やビジョンの共有		11.99%
(2)アクティビティ(事業活動)の共有	<ul style="list-style-type: none"> ●ニュース、新製品 ●職場、関係会社紹介を含む ●社長賞、社内表彰 	26.66%
(3)企業風土・文化の醸成	<ul style="list-style-type: none"> ●企業の創業ストーリー、 安心して働ける職場の育成を含む 	7.10%
(4)従業員間の相互理解	<ul style="list-style-type: none"> ●人物紹介など 	29.27%
(5)社会との信頼関係構築	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスの徹底やリスク管理、 CSRを含む ●社外表彰など 	8.37%
(6)連絡事項	<ul style="list-style-type: none"> ●研修やルールの案内を含む ●永年勤続 ●ヘルスケア ●福利厚生 	16.61%



1

目的の明確化

社内報を作成するうえで最も重要なのは、「何のために発行するのか」を明確にすることです。

情報共有のため？

部署間の連携やプロジェクト情報の共有が目的であれば、情報の正確性や分かりやすさが求められます。

企業文化の浸透？

経営理念や社風を従業員に理解してもらうためには、インタビュー記事や社長メッセージが効果的です。

エンゲージメント向上？

従業員の関心を引くために、楽しいコンテンツや参加型企画（例:従業員の投稿コーナー）を取り入れるのがポイントです。

「経営情報・企業理念」記事は全体の11.99%に抑えられていますが、これは読者の関心を引くために適切なバランスを取る工夫の結果です。

「もっと経営情報を伝えたい」という場合でも、読者の興味を引く他のコンテンツと組み合わせることが重要です。

改善のヒント



社内報の制作前に「KPI」を設定することで、発行後の効果測定が可能になります。
たとえば、アンケート数やプレゼント応募数などを計測しましょう。

2

読みやすいデザインとコンテンツ作り

視覚的な工夫や読みやすいレイアウトは、社内報の魅力を大きく向上させます。

視覚的な魅力

写真やイラスト、アイコンを積極的に活用し、情報を視覚化します。特に、インフォグラフィックスを取り入れると効果的です。

コンテンツの多様性

社内ニュースだけでなく、以下のようなバリエーションを加えると飽きさせません。

- 従業員インタビュー
- 成功事例の紹介
- プライベートエピソードや趣味コーナー

フォントと色使い

読みやすいフォントサイズと配色を選び、紙面全体に統一感を持たせましょう。過剰なデザインは逆効果になる場合があります。

「従業員間の相互理解」は29.27%を占めています。これは、多くの企業が「社員同士のつながりを深める」目的で記事を作成していることを示しています。

デザイン面では、これらの記事が目を引きように、従業員の顔写真やインフォグラフィックを活用すると効果的です。

改善のヒント



デザイン面では、定期的に外部の専門家やデザインツールを活用することで、新しい視点を取り入れることができます。

3

従業員を巻き込む仕組みの構築

社内報が「一方通行の情報発信」に終わらないためには、
従業員を積極的に巻き込むことが重要です。

参加型企画

従業員が投稿できるコーナーや、アンケートを基にした記事を掲載することで、「自分ごと」として捉えてもらえます。

コンテンツ制作への協力

各部署から「社内報担当者」を募り、記事執筆やネタ提供を依頼することで、現場の声を反映した内容が作れます。

フィードバックの活用

定期的に「社内報に関する満足度調査」を実施し、フィードバックを反映することで改善が続けられます。

「アクティビティ(事業活動)の共有」は26.66%を占めており、社内報の中核的な要素の一つです。これは、多くの従業員が「他部署がどのような活動をしているのか」に関心があることを示しています。この関心を活かし、記事の一部を「社員投稿コーナー」にするなど、従業員を巻き込む仕組みを取り入れると、より関心が高まります。

改善のヒント



社内SNSやチャットツールと連携し、気軽に意見を投稿できる場を設けると、従業員の参加意欲が高まります。

まとめ

社内報を改善することで、情報共有の効率化や従業員同士のコミュニケーション活性化が期待できます。

本ホワイトペーパーで紹介した 3 つのポイントを踏まえ、貴社の社内報を次のステージへ進化させましょう。小さな改善の積み重ねが、大きな成果につながります。

福田印刷では、貴社の課題に合わせた最適なソリューションを提供します。

お気軽にお問い合わせください。



福田印刷工業株式会社

本社/神戸事業部

〒658-0026 神戸市東灘区魚崎西町4丁目6番3号

Tel:078-811-3131(代) Fax:078-851-8443

E-mail: kobe@fukuda-p.co.jp

東京事業部

〒104-0045 東京都中央区築地2丁目2番6号

Tel:03-3543-7371(代) Fax:03-3541-7396

E-mail: tokyo@fukuda-p.co.jp

