

【ご提案書】
研修内製化ご支援

株式会社インソース



1. インソースの内製化ご支援の特徴

1. 豊富なコンテンツを自由に組み合わせてテキストを作成

- ・1600種類を数える当社の研修テキストをベースに、ご要望にあわせた内容で貴社オリジナルのテキストを作成
- ・作成したコンテンツは、使用許諾を譲渡する形で、改編可能なファイルにてご提供

2. 研修の進め方をテキストに落とし込んだ、インストラクションガイドをご提供

- ・研修中のワークの進め方や回答例、補足説明や具体例の紹介など、受講者用テキストには書かれていない講師向けインストラクションガイドを弊社にて作成

3. プロの講師によるデモンストレーションを通じて、研修の進め方を実体験

- ・貴社向けに作成した研修テキストを使用し、当社の講師が模擬登壇を行うことにより、よりリアルな研修の進め方を社内講師の方々にイメージしていただける
- ・質疑応答の時間をもうけ、実際に日々登壇を行っている講師ならではのノウハウをご提供



2. 内製化ご支援の流れ

1. テキスト内容について打ち合わせ

- ①対象とする研修概要の確認（研修のねらい、受講者の属性、受講者数、研修設備 など）
- ②インソースの既存テキストで近い内容のコンテンツをベースに、テキスト内容の確認

2. テキストの作成

お打ち合わせ内容をもとに、弊社専門部署によるテキスト作成と貴社からのフィードバック・修正

3. インストラクションガイドの作成

完成したテキストをもとに、時間配分やワークの進行方法を記載したインストラクションガイドを別冊で作成

4. デモンストレーションの実施

- ①インストラクションガイドに沿って講師がデモ登壇
- ②受講者（内部講師の方々）からの質疑応答

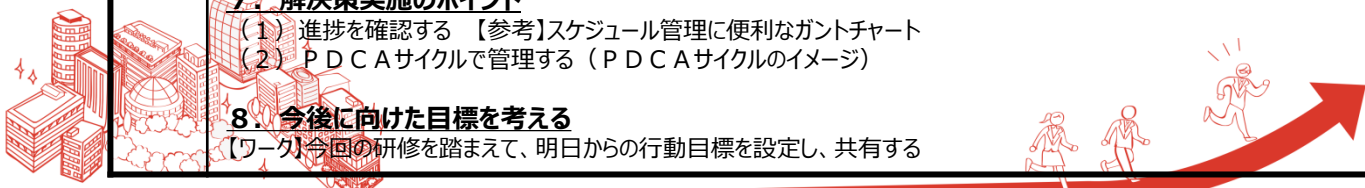
5. 貴社内部研修実施



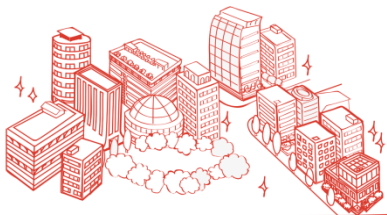
4. 問題解決研修（1日間）

プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 仕事に求められるオーナーシップ 【ワーク】職場で、上司や周囲のメンバーからどのようなことを期待されると思いますか。 (1) 求められる“プラスアルファ”の貢献力 (2) オーナーシップとは何か 【ワーク】自身のオーナーシップ度確認テスト (3) オーナーシップがある人の行動 (4) オーナーシップを発揮するための要件</p> <p>2. 問題とは何か～自ら課題を見つけるために (1) 問題とは「事実」をあらわす言葉 (2) 問題解決への取り組みが「課題」 (3) 問題に気づくためのヒント① ～全体像を把握する (4) 問題に気づくためのヒント② ～関係者の視点で考える</p> <p>3. 問題解決の流れ (1) 問題解決の基本的な流れ（問題発見、課題設定、解決策策定、解決策実施） (2) 問題解決を推進する上でのポイント（メンバーを巻き込む、PDCAを軸に徹底的に実施）</p>	<p>個人ワーク グループワーク 講義</p> <p>講義</p> <p>講義</p>
午後	<p>4. 問題の発見と整理 (1) 問題を発見するための視点（お客様、業務、人、費用、組織環境、他との比較） ①ビジネスで重要な「6つの視線」で洗い出す ②日常でできる問題発見（ムリ・ムラ・ムダがないか考える、組織の外からの視点を持つ） (2) 衆知を集める様々な手法 ①ブレイン・ストーミング ②親和図 ③相関図 【ワーク】ケースをもとに、問題を洗い出し、分類する</p> <p>5. 課題設定のポイント 【ワーク】分類した問題について一つを選び、課題設定する（クラス全体で同一の問題に取り組み、課題設定を行う）</p> <p>6. 解決策策定のポイント (1) 特性要因図を使った原因究明（特性要因図の作り方）例：「請求ミスが発生する」問題についての特性要因図 【参考】5回の「なぜ？」で真因を突きとめる (2) 解決策の検討・策定 (3) 解決策の策定における4要素（誰が、何を、いつまでに、どうする） 【ワーク】設定した課題について原因究明し、解決策を考える</p> <p>7. 解決策実施のポイント (1) 進捗を確認する 【参考】スケジュール管理に便利なガントチャート (2) PDCAサイクルで管理する（PDCAサイクルのイメージ）</p> <p>8. 今後に向けた目標を考える 【ワーク】今回の研修を踏まえて、明日からの行動目標を設定し、共有する</p>	<p>講義 グループワーク</p> <p>講義 グループワーク</p> <p>講義 グループワーク</p> <p>講義</p> <p>個人ワーク グループ内発表</p>

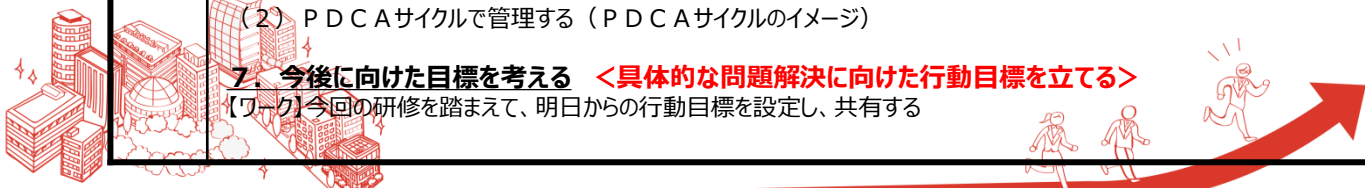


参考カリキュラム



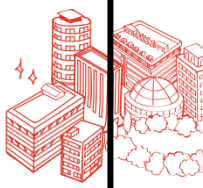
【参考1】問題解決研修

時間	内容	手法
午前	1. 課題とは何か～自ら課題を見つけるために <問題解決の前提を知る> (1) 問題解決における課題 【ワーク】問題解決の際に「難しいこと」「苦手だと思うこと」を洗い出し、共有する (2) 問題とは「事実」をあらわす言葉 (3) 問題解決への取り組みが「課題」	講義 グループワーク
	2. 問題解決の流れ <問題解決の基礎的なプロセスとポイントを学ぶ> (1) 課題解決の基本的な流れ (問題発見、課題設定、解決策策定、解決策実施) (2) 問題解決を推進する上でのポイント (メンバーを巻き込む、PDCAを軸に徹底的に実施) 【資料】問題解決の具体的な手順	講義
	3. 問題発見のポイント <発見から解決への段取り手順をおさえる> (1) 問題を発見するための視点 (お客様、業務、人、費用、組織環境、他との比較) ①ビジネスで重要な「6つの視線」で洗い出す 【ワーク】6つの視点から自分の身の周りにどのような問題があるのか分析する ②日常でできる問題発見 (ムリ・ムラ・ムダがないか考える、組織の外からの視点を持つ) (2) 衆知を集める様々な手法 ①ブレイン・ストーミング ②親和図 ③相関図 【ワーク】(1)のワークで書き出した問題をマトリックス上に置き、解決の優先順位を考える (3) 現状分析の手法 (数値化、グラフ化、比較、層別、動態観察、フロー図) 【参考】パレート図の活用	講義 個人ワーク
午後	4. 課題設定のポイント <問題解決への取り組み方を想定し、課題を設定する> 【ワーク】解決する問題の一つを選び、本来あるべき姿にするための取り組み方を考える	個人ワーク グループワーク
	5. 解決策策定のポイント <具体的な解決策の策定方法を学び、実践する> (1) 特性要因図を使った原因究明 (特性要因図の作り方) 例:「請求ミスが発生する」問題についての特性要因図 【参考】5回の「なぜ?」で真因を突きとめる (2) 解決策の検討・策定 (3) 解決策の策定における4要素 (誰が、何を、いつまでに、どうする) 【ワーク】4章で設定した課題について、特性要因図を使って原因究明し、解決策を考える	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 解決策実施のポイント <解決策実施の際の進捗確認・管理方法を学ぶ> (1) 進捗を確認する 【参考】スケジュール管理に便利なガントチャート (2) PDCAサイクルで管理する (PDCAサイクルのイメージ)	講義
	7. 今後に向けた目標を考える <具体的な問題解決に向けた行動目標を立てる> 【ワーク】今回の研修を踏まえて、明日からの行動目標を設定し、共有する	個人ワーク グループワーク



【参考2】オーナーシップ研修

時間	内容	手法
午前	<p>1. 組織が中堅社員に求めるものとは (1) 立場を変えて考える中堅社員の役割 (2) “居心地のいい”現状から一歩踏み出す (3) 求められる“プラスアルファ”の貢献力</p> <p>2. 仕事に求められるオーナーシップ 【ワーク】自身のオーナーシップ度確認テスト (1) オーナーシップとは何か (2) オーナーシップがある人の行動 (3) オーナーシップを発揮するための要件 (4) オーナーシップを育む組織風土</p> <p>3. 上司・先輩とのかかわり方 (1) フォロワーシップとは (2) よきフォロワーに求められる要件 (3) 上司を知り、信頼関係を構築する 【ワーク】自分の上司・先輩が、それぞれがどのような判断軸を持っているのかを書き出すワーク (4) 上司を動かす ～支援要請と意見具申 【ロールプレイング】事前課題であがった課題をもとに、支援要請や意見具申をする</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>4. 後輩とのかかわり方 (1) 後輩指導を通じてチームの中核人材となる (2) 昔も今も、後輩指導の基本は「率先垂範」 (3) 後輩の仕事に関心を持つ 【ワーク】後輩の主たる業務とスキル習得状況、課題を書き出すワーク (4) アドバイスの仕方 ～ベクトルを揃え、期待水準を示す (5) 成長を促す関与の仕方 【ケーススタディ】設定にもとづいて後輩へのアドバイスの仕方を議論する ①認識のズレている後輩 ②低いレベルで仕事をしようとする後輩 ③やり方に固執する後輩</p> <p>5. チームの中での役割 (1) “自分事”の領域をチーム全体に広げる (2) 周知力 ～チームにおけるハブとなる (3) 調整力 ～カギとなるインフォーマルコミュニケーション (4) 関与力 ～おせっかいと越権行為の奨励 【ケーススタディ】設定されたケースにおいて自身がどのような役割を果たすべきかを考える ①一人ひとりがばらばらに仕事をしていて意思の疎通がうまくいっていない ②何か新しいことをしようとする上司に対しメンバーがすぐに抵抗する</p> <p>6. アクションプランシートの作成</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>



【参考3】講師養成研修

時間	内容	手法
午前	<p>1. 「よい研修」の条件を考える <目指す研修のゴールを明確にする> 【ワーク】受講者として、受けたい研修・受けたくない研修の特徴を考える</p> <p>2. 講師に求められる3つの要素 <習得すべきスキルの全体像を把握する> ・研修企画スキル ・インストラクションスキル ・コミュニケーションスキル</p> <p>3. 研修企画スキル <研修を設計する際の基本的なポイントをおさえる> (1) 研修実施の概要 (対象者、時間・人数、会場、趣旨、ねらい、目標レベル) (2) 研修の構成を考える (内容、流れ、レッスンプラン) (3) 演習の設計 ①演習の代表的な手法 ・アイスブレイク ・問題発見 ・ケーススタディ ・目標設定 等 ②演習を設計する際のポイント (受講者が抱える「課題」、適切な「手法」等) 【ワーク】研修の目的と内容 (受講者に得て欲しいスキルとそのため手法) を考える 【参考】事前調査 (アンケート)</p>	<p>個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>4. インストラクションスキル <伝え方、演習の進め方等のコツを習得する> (1) 講義の強度を高める題材集め 【ワーク】研修内で伝えたいテーマに関するエピソードを共有する (2) 演習を円滑に進める ①個人検討・グループ討議 ②ロールプレイング ③チェックシートの活用 (3) 演習中に留意すべきポイント (当事者意識、感情的な対立、多数派への同調) (4) 受講者へのフィードバック ①良い点は「ほめる」 ②よくない点は「指摘する」 ③的確に分かりやすく指摘するためには【ワーク】指摘しにくいことの「言い換え」を考える 【参考】ホワイトボードの活用方法</p> <p>5. コミュニケーションスキル <受講者を引き付け理解を深める技術を学ぶ> (1) 姿勢・態度・表情 (立ち方、表情、視線、クセ 等) (2) 声 (音量、速さ、言葉のクセにも注意) (3) ユーモアを織り交ぜる (緊張をほぐすには「笑い」、時間は長くても5分 等) (4) 分かりやすい説明 (言いたいことを明確に、要素を整理する、聞き取りやすい 等) (5) 傾聴と質問 (発言を促す、集中させる、確認する 等) 【ワーク】日常工夫している「発言を促す工夫」を考える</p> <p>6. 実践ロールプレイング <実際に模擬研修を実施し、本番につなげる> グループで一つテーマを決めてシナリオを考え、実際に研修を実施する。 ※受講者役、講師役にわかれる。 ※講師役が発表後、お互いに「よかった点」「改善した方がよい点」をフィードバックする。 最後に、研修内容についてグループ討議を行う</p> <p>7. 研修の効果を持続させる <研修をより効果的にするための手法を学ぶ> (1) 事後アンケートの配布・回収と集計、関係者への実施報告 (2) 研修後のフォローアップ (行動目標の策定、継続的に実施、進歩管理、テスト 等)</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>グループワーク</p> <p>講義</p>

