

# 新人研修 2023

組織で活躍する人材を育成する

- 01 新人研修**  
4月におすすめ！社会人として押さえておきたいビジネススキルをご紹介
- 02 DX関連**  
新人の強みとしてプラス！Pythonを使える新人を育成
- 03 柔軟性・安定感のある各種サービス**  
動画、オンラインでの実施などご希望にあわせて対応可能
- 04 OJT/内定者/フォロー/2～5年目研修**  
指導者向け、内定者時代から若手育成までのトータルサポート

INSOURCE  
Induction  
Training  
2023



## 新人研修の実績

2022年4月 受講者数

**32,412**名

(うち、オンライン受講者数 **11,504**名)

**in**source  
株式会社インソース

**in**source  
デジタルアカデミー

# 目次

## ■ はじめに P2

---

- ・ インソースの豊富な実績とカリキュラム
- ・ 選べる新人教育の実施方法
- ・ インソースがご提案する新人育成の全体像

## 1 新人研修 P5

---

- ・ 新入社員向けラインナップ
- ・ 2023年度の新人研修ビジネス基礎
- ・ ビジネス文書(プログラム)
- ・ 製本テキストの紹介
- ・ 新人8大スキルアセスメント

## 2 DX関連 P13

---

- ・ 新人のうちから学んで欲しいDX(デジタルトランスフォーメーション)

## 3 柔軟性・安定感のある各種サービス P16

---

- ①-1 研修のご提供方法(詳細)
- ①-2 オンライン研修の運営体制について
- ①-3 公開講座のご紹介
- ②新入社員向け動画教材ラインナップ
- ③e-ラーニング/研修システムLeaf(次世代型LMS)
- ④新人の成長支援や、離職を未然に防止する！人事面談代行サービス
- ⑤採用HPの見直し、制作支援サービス 新人採用を加速させる「採用アクセル」

## 4 OJT/内定者/フォロワー/2～5年目研修 P29

---

- ・ 効果的なOJTで新人を育成する
- ・ 内定者オンラインセミナーラインナップ
- ・ フォロワー研修ラインナップ
- ・ 2～5年目向け研修ラインナップ

## ■はじめに インソースの豊富な実績とカリキュラム

インソースは年間約6万人に対して、2022年4月は約3万人に新人研修を実施。  
新人・内定者向けのカリキュラムは251種類と豊富。

(1)新人研修の実績（2020年10月～2021年9月）

年間受講者数 **61,159**名 内容評価 **97.6%** 講師評価 **96.1%**

※2022年4月の新人研修受講者数 約**32,400**名（うちオンライン受講者 約**11,500**名）

(2)新人フォロー研修の実績（2020年10月～2021年9月）

年間受講者数 **5,728**名 内容評価 **97.2%** 講師評価 **93.7%**

(3)内定者研修の実績（2020年10月～2021年9月）

年間受講者数 **627**名 内容評価 **99.2%** 講師評価 **98.0%**

(2)インソースのカリキュラム数

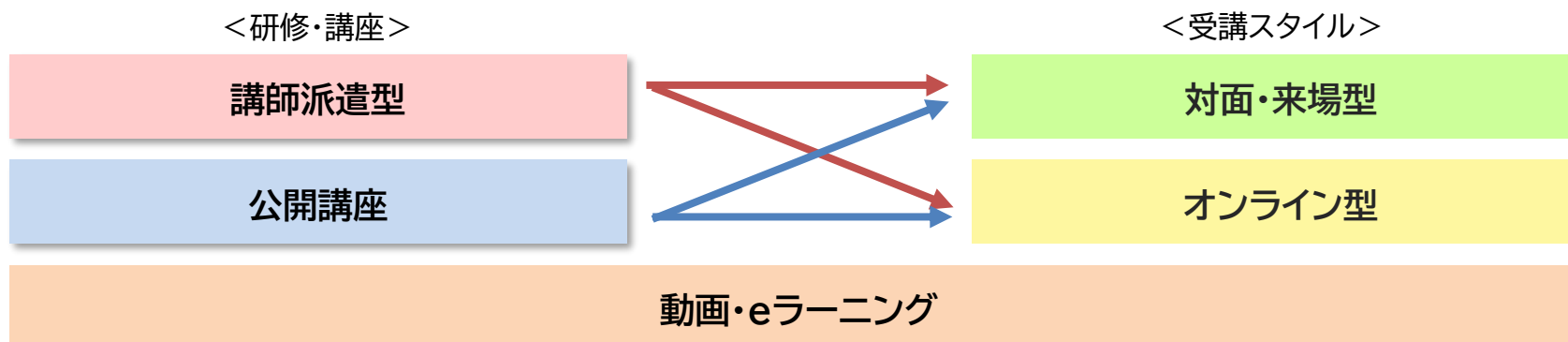
新人向け **207**種類 内定者向け **46**種類 講師派遣全体 **3,719**種類 公開講座全体 **3,557**種類 ※新人研修含め

# 選べる新人教育の実施方法

**講師派遣型、公開講座は、対面またはオンラインいずれでも希望にあわせた実施が可能。**

研修のほか、動画・eラーニングでの教育などお客さまのご要望にあわせて実施することが可能です。

実施方法	特徴	メリット	おすすめのケース
講師派遣型	お客さま先に講師を派遣し、希望の日程、内容で研修を実施する <b>オーダーメイド型</b> 研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 参加者同士で意見交換ができ、考えを深めること、視野を広げることができる</li> <li>✓ 不明な点はすぐに質問できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 役割認識など意識やレベル合わせをしたい</li> <li>✓ 受講者間の交流を図りたい場合</li> </ul>
公開講座	講座、日程、場所(会場)を、選択して受けさせることができる <b>パッケージ型</b> 研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 上記、講師派遣型集合研修と同様</li> <li>✓ 開催日程が豊富／複数日程・複数日程のパッケージ型も自社での実施が難しいテーマをセレクトできる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講対象者が少ない場合(1名からでも受講が可能)</li> <li>✓ 自社での研修実施は難しいが、学ばせたいテーマがある場合</li> </ul>
動画 eラーニング	時間と場所を選ばず学習できる <b>動画</b> 教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 都合の良い時に受講できる</li> <li>✓ 繰り返し学習できる</li> <li>✓ 確認テストで理解度が確認できる(講座による)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 知識の理解をさせたい場合</li> <li>✓ 隙間時間で学習させたい場合</li> <li>✓ 受講対象が多い場合(同じ内容で学習が可能)</li> </ul>



# インソースがご提案する新人育成の全体像

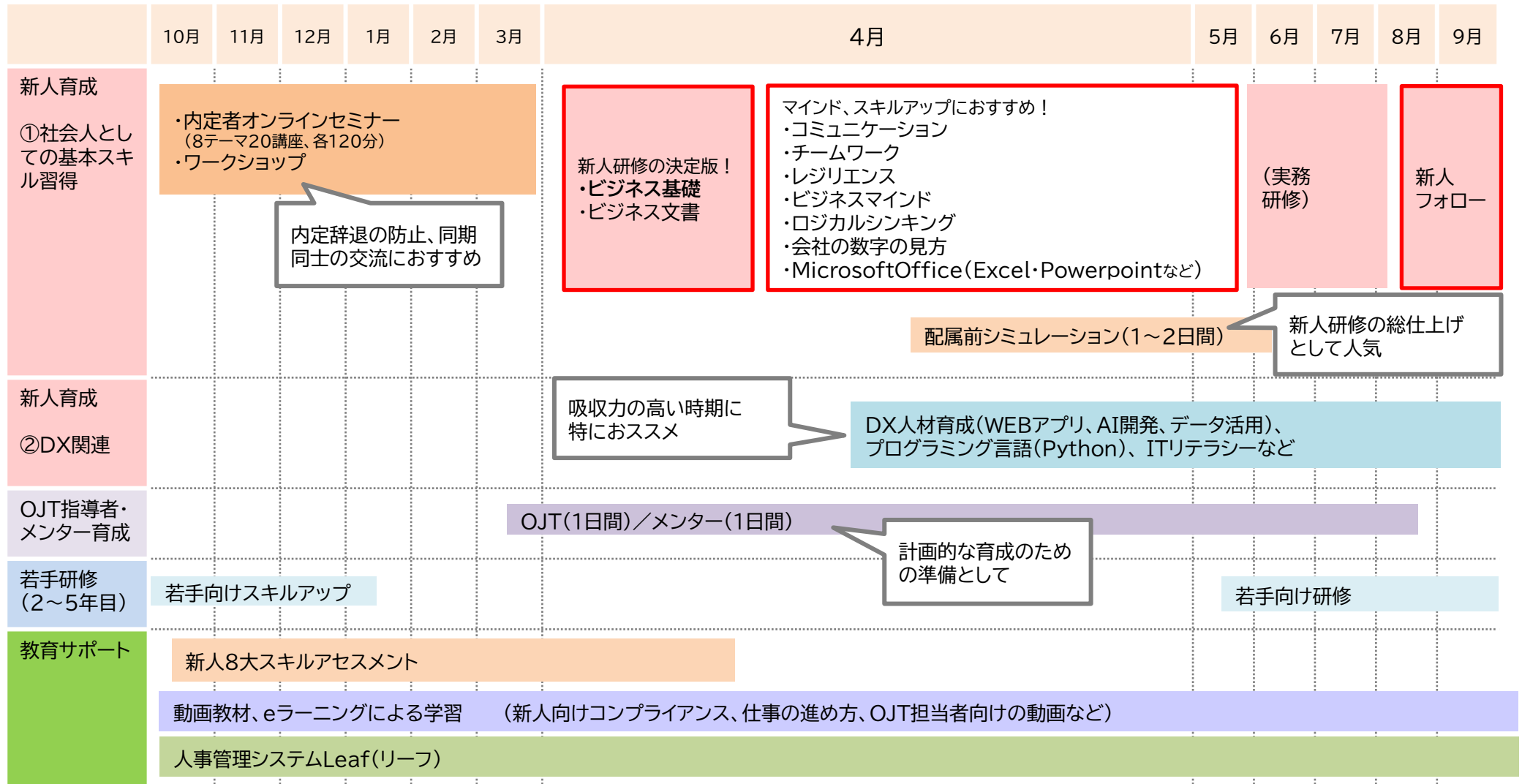
## 内定者段階からの教育、新人のOJT指導担当者まで幅広くご支援が可能

内定時期には、不安解消に向けたオンライン短時間セミナー

4月第1週には、あらゆる組織にとって「基本・必須」であるマナーや文書

4月第2週以降には、コミュニケーションやOA、ロジカルシンキングなど社会人としての基本的なスキル

5月までにはOJT指導者側に向けた受入準備、メンタルケアも含めてしっかりとフォローアップ



1

4月におすすめ！社会人として押さえておきたいビジネススキル  
新人研修 ラインナップ

---

# 新入社員向けラインナップ

## 新人向けおすすめの研修一覧

日数の記載がないものは1日間(7時間)で公開講座では実施しています。  
研修名をクリックすると、インソースHP内にて詳細ご案内ページをご覧いただくことができます。

	研修名	強化するスキル(新人8大スキル)(※)
1	ビジネス基礎研修～新たな時代に求められる社会人の心構えとスキルを習得する編(2日間)	ビジネスマインド、マナー、仕事の進め方
2	ビジネス文書研修	文書スキル
3	コミュニケーション研修～できる「ハウ・レン・ソウ」	対人スキル
4	ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く	考えるスキル
5	Microsoft Office研修～ExcelとPowerpoint	パソコンスキル
6	ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る	ビジネスマインド
7	会社の数字の見方と新聞の読み方研修	考えるスキル
8	プレゼンテーション研修～相手に伝わる話し方を学ぶ	伝えるスキル
9	仕事の進め方研修～チームワークとコミュニケーション (対面・来場型のみ)	仕事の進め方
10	オンラインビジネスゲーム研修～チームの一員としての仕事の進め方を学ぶ	仕事の進め方
11	シミュレーション研修～実践形式で行う新人研修総まとめ編(2日間)	ビジネスマインド、マナー、仕事の進め方
12	レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する	-(メンタルヘルス)
13	電話対応基礎研修	伝えるスキル
14	営業基礎研修～心構えと営業のいろはを学ぶ	-(営業)

※1～5は2022年公開講座での受講者数ランキング順です。

(※)新人8大スキルとは・・・「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために、必要な8つのスキル(インソース定義)

# 2023年度の新人研修ビジネス基礎

## 新人に求められるマインドやマナー、仕事の進め方を凝縮した「ビジネス基礎研修」

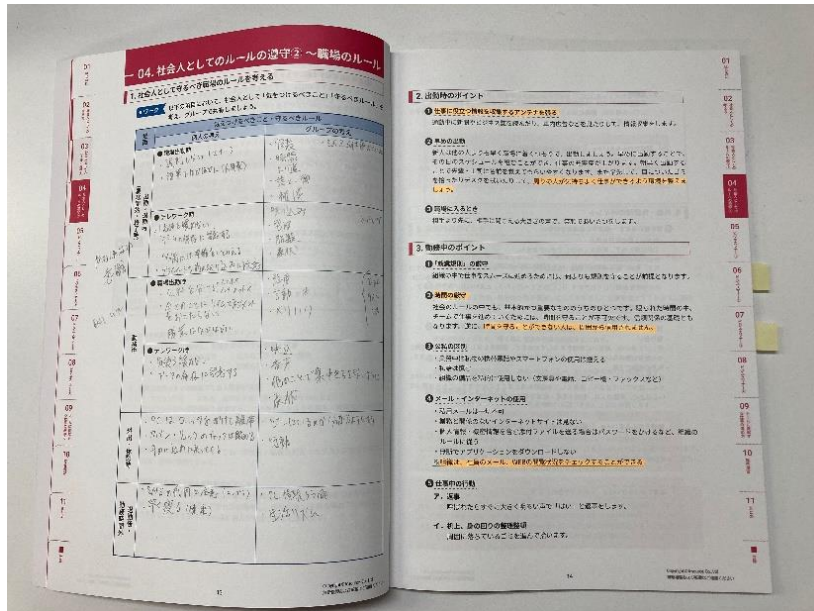
マインド	学生から社会人へと意識の切り替え、社会や職場のルールの確認
ビジネスマナー	社会人として、組織の代表としてのビジネスマナー
仕事の進め方	仕事の進め方の基本(報告・連絡・相談など)

### <イチオシの実施方法>

研修2日間のプランでの実施をおすすめします。

また、使用するテキストは製本版がおすすめです。手元において、いつでも初心に立ち返り、また基本が確認できます。

### 2022年新人のビジネス基礎受講テキストの活用



### <ビジネス基礎研修 受講者の声>

- 研修を通して、マナーや基礎知識を得たり、社会人としての考え方や大切なことを知ることができました。この得た知識を業務内で活かし、特に新入社員として、わからないことは素直に聞くこと、上司の方や同期に感謝を忘れないことなどを常に意識します。
- 社会人としての自覚や実務的なスキルが身についたり、知っているようなことでも改めて学んだことで、知識の定着につながったと思う。電話対応や報告の方法などは忘れないように実践する。
- 言葉遣いやあいさつ、ホウ・レン・ソウの実行など、まず自分ができるところから始めていきます。また、態度や身だしなみなどは、より好印象につながるように気をつけます。



# 2023年度の新人研修ビジネス基礎(プログラム)1/2

## ①ビジネス基礎研修(1日目/2日間)

◆ねらい:学生から社会人になってまず驚くのは、これまで知らなかった「ルール」や「対応の型」が数限りなくあることです。

本研修では、冒頭で社会人としての基本マインドを丁寧に解説します。マインドの醸成ができたところで、そのマインドを体現する身だしなみや言葉遣いを学び、電話応対や来客応対の場面で活用するための型に落とし込みます。また、先輩や上司から受けた指示をもとに業務を進めるポイントを習得し、研修翌日からの実践につなげます。

### カリキュラム(1日目)

#### 1. はじめに ~セルフチェック

【ワーク】社会人に求められるマインドや行動、パソコンスキルについてチェックシートを用いて確認する

#### 2. 社会人としての考え方

(1) 学生と社会人との違いを考える

【ワーク】学生と社会人との違いについて具体的に考える

(2) 仕事を通じて、社会と関わる

(3) チームの一員として働く

(4) 組織で求められる人材とは

① 主体性 ② 自律性 ③ 組織における人物評価の一例

(5) SDGs時代に求められる人材とは

#### 3. 社会人としてのルールの遵守① ~社会のルール

(1) コンプライアンス(法令遵守) (2) 新人にとってのコンプライアンス

(3) 情報の管理 (4) SNSの使い方

【ワーク】SNSの使い方についてチェックする

#### 4. 社会人としてのルールの遵守② ~職場のルール

(1) 社会人として守るべき職場のルールを考える

【ワーク】出勤や休憩等の場面を想定し、「気を付けるべきこと」「守るべきルール」を考え、共有する

(2) 出勤時のポイント

(3) 勤務中のポイント ①「就業規則」の厳守 ②時間の厳守

③公私の区別 ④メール・インターネットの使用

⑤仕事中的の行動 ~テレワーク時 ⑥仕事中的の行動 ~職場出勤時

(4) 外出・休憩時のポイント

(5) 退勤時のポイント (6) テレワーク時のポイント

(7) 社外でのマナー (8) 健康管理の徹底

【ワーク】健康管理のために何をしたらよいか考える

(9) 休暇のとり方 (10) 遅刻しそうな時 ~ただちに電話で連絡

### カリキュラム(1日目)

#### 5. ビジスマナー① ~社会人としての基本動作

(1) 第一印象の重要性

(2) 身だしなみ~「ふさわしい」身だしなみを確認

【ワーク】自分の「服装」を通して相手に受け取ってほしい印象について考える

①「ふさわしい」身だしなみとは

【ワーク】ペアになってお互いの身だしなみをチェック

② クールビズの身だしなみ

③ テレワーク時の身だしなみ ・出勤と同様オフィスカジュアルが基本

(3) 表情・あいさつ 【ワーク】笑顔の練習をする

(4) 態度 ①座り方 ②立ち方 ③歩き方 ④モノの授受(書類、ペンなど)

(5) お辞儀の種類とポイント 【ワーク】お辞儀の練習をする

#### 6. ビジスマナー② ~言葉遣い・敬語

【ワーク】会話文を読み、不自然だ、適切でないと感じる言葉遣いに下線を引く

■言葉遣いの基本 ①尊敬語 ②謙譲語 ③丁寧語 など

【ワーク】基本的な言葉遣いを声に出して練習する

#### 【紹介】プラスαをご紹介

新人が気を付けたほうがよいポイントや家庭に電話機がない環境で育ったいまだき世代に向け電話機の名称などをプラスαとしてご紹介

#### ビジスマナー+α 電話機の名称

①受話器

②フック

③保留ボタン

色が他のボタンと異なり、番号ボタンと別の場所にあることがほとんどです。

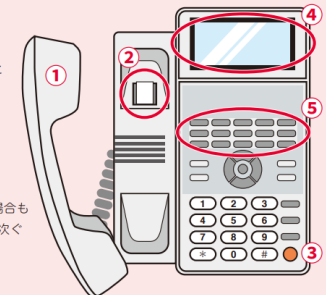
④ディスプレイ

発信番号や時刻などが表示されます。ディスプレイがない電話機もあります。

⑤回線番号

複数回線対応できる電話を使っている場合も多く、「〇番にお電話です」などと取り次ぐことも多いです。

※④⑤がない電話機もあります。



# 2023年度の新人研修ビジネス基礎(プログラム) 2/2

## ①ビジネス基礎研修(2日目/2日間)

### カリキュラム(2日目)

#### 7. ビジネスマナー③ ~電話応対

- (1)電話応対の3つの鉄則 ~組織の顔として、相手に配慮する
- (2)電話応対の基本フロー
- (3)電話応対の基本① ~電話の受け方・取り次ぎ方  
【ワーク】電話応対の場面で使う表現を言葉にする  
【ワーク】①応対時の注意事項を考える ②電話応対のロールプレイング
- (4)ビジネス電話でよく使われる表現
- (5)担当部署が違う電話の応対 (6)電話応対の基本② ~電話のかけ方

#### 8. ビジネスマナー④ ~来客応対・訪問時のマナー

- (1)来客応対の基本姿勢 (2)来客応対の基本マナー (3)ご案内の仕方
- (4)席次 (5)お見送りの際の気配り (6)訪問の基本マナー  
【ロールプレイング】受付での対応から応接室での名刺交換までを行う
- (7)名刺交換
  - ①名刺交換の心構え ~名刺=その人の顔
  - ②名刺交換の流れ(自分と相手のみの場合)
  - ③名刺交換の流れ(複数の場合) 【ワーク】名刺交換の練習をする【ビジネスマナー+α】オンライン商談における名刺交換

#### 9. チームに貢献する仕事の進め方

- (1)新人の仕事の進め方
- (2)仕事の指示を受ける
  - ①職場での指示の受け方 ②メモのとり方 ③テレワークでの指示の受け方【ワーク】仕事の指示を聞いてメモを取り、質問事項を考える
- (3)計画を立てる①~方法と時間を確認する
- (4)計画を立てる②~仕事をするうえでの判断軸「QCDRS」  
【ワーク】上司の指示をQ(品質)、C(コスト)、D(納期)、R(リスク)、S(セールス)の観点から留意点を考え計画を立てる
- (5)計画を立てる③ ~コストを意識する
- (6)仕事を始める  
【参考】タイムマネジメント
- (7)中間報告① ~タイミング
  - ①定時中間報告のタイミング ~1日最低4回は報告する
  - ②仕事時の中間報告 ③テレワークにおける中間報告
- (8)中間報告② ~報告・連絡・相談とは  
【ワーク】上司に自分のミスについて、どのように報告するか考える
- (9)終了報告前のチェック【ワーク】営業交通費精算書の誤りを探す
- (10)終了報告 (11)仕事を振り返る

### カリキュラム(2日目)

#### 10. 報告演習

- 上司の留守中におきた内容(コピー機の故障、受電、顧客対応等)について、帰社した上司に報告する
- 【ワーク①】状況の整理:報告すべき内容と優先順位を考える
- 【ワーク②】報告:2人1組になり上司役と新人役に分かれ、口頭で状況報告する
- 【ワーク③】ワーク②での気づきをまとめる

#### 11. まとめ 宣誓書の作成

職場で「これだけは必ず実行するもの」を書き出し宣誓する

#### ■付録1. 社会人のキャリアについて考える

- ・生きている限り、仕事とお金を考え続ける
- (1)20代前半 ~経済的に自立する・社会で通用するスキルを身につける
  - (2)20代後半  
~ビジネススキル全般に磨きをかける・まだ見ぬ30代以降の世界に備える
  - (3)30代前半 ~リーダーとしての役割が求められる・家族を養う
  - (4)30代後半 ~これまでの経験や培った能力・スキルを活かす

#### ■付録2. メールのマナー

- (1)メールを活かすための心構え(2)メールの構造
- (3)メール作成のポイント (4)メールの注意事項

#### ■付録3. メンタルタフネス ~「壁」を乗り越える

- (1)新入社員がぶつかりやすい「壁」とは
- (2)「くじけそうになったら」どうするか

#### ■付録4. 新人のクレーム対応

#### ■付録5. ハラスメントとは

- (1)パワーハラスメントとは (2)セクシュアルハラスメントとは
- (3)ハラスメントを受けない・しないためのポイント

#### ■付録6. WEB会議システムの使い方

(Zoom、Teams、Webex Meetings)

# ビジネス文書(プログラム)

## ②ビジネス文書研修

◆ねらい:社会人として求められる簡潔かつ明瞭なビジネス文書作成の基本を学びます。まずは新人でもすぐに作成する「日報」の書き方と毎日用いる「Eメール」の基本を学びます。また、社内文書と社外文書の基本的な文書構成の違いを理解し、用途や構成・作成時のポイントを習得します。新人が不慣れな敬語や文書作成のプラスアルファとして熱意や意図が伝わる文例、ポイントをご紹介します。テレワーク時に社内外とやりとりをする上で、これまでよりさらに重要となるEメールの書き方についても学びます。

### カリキュラム

#### 1. はじめに

- (1)文書作成スキルはなぜ必要なのか
- (2)仕事を進めるうえで大切なこと
- (3)良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと
- (4)テレワーク時代により重要になる「文書力」
- (5)先輩・上司の表現を学ぶ ～日々の業務の中で

#### 2. ビジネス文書の基礎知識

- (1)ビジネス文書の種類
  - (2)ビジネス文書作成の基本
  - (3)ビジネス文書の構造
- 【演習】要約演習
- (4)敬語の基本知識
  - (5)間違えやすい敬語表現

#### 3. 日報で文書力を磨こう

- (1)日報の目的 ～なぜ日報を書かなくてはいけないのか
- (2)日報の構成
- (3)日報の内容 ～書くべきポイントは2点
- (4)日報記入の所要時間と目安量
- (5)日報記入の注意点

#### 4. Eメールの基礎知識

- (1)Eメールの全体構成と書き方の慣例
  - (2)読み手に響くEメールを書くコツ
    - ①件名に注意する
    - ②心情を踏まえた表現で、お詫びや気遣いの気持ちを表現する
    - ③熱意を伝える
    - ④依頼をするとき
  - (2)各項目の書き方
  - (3)最適な手段を選ぶ ～Eメールとチャットの違い
  - (4)テレワーク時の指示への返信、報告メール
  - (5)知っておきたいEメールの注意点
- 【演習】社内・社外メール作成

#### 5. 社内文書の基礎知識

##### ■社内文書の基本形

### カリキュラム

#### 6. 社内文書の書き方① ～報告書

- (1)報告書の全体構成
  - (2)報告書の基本構造
  - (3)報告書の注意事項
- 【演習】報告書作成

#### 7. 社内文書の書き方② ～議事録・連絡書・稟議書

- (1)議事録の全体構成
- (2)議事録とは
- (3)議事録の基本構造
- (4)連絡書
- (5)稟議書(起案書・回議書・決裁書・伺い書)

#### 8. 社外文書の基礎知識

- (1)基本形 ～慣用表現を活用して丁寧に
  - (2)社外文書のあいさつと結びの慣用表現
  - (3)封筒・はがきの宛名の書き方
- 【演習】依頼文作成

#### 【参考資料①】型を覚えよう！文例集 ～Eメール

- (1)連絡のメール
- (2)質問のメール
- (3)報告のメール
- (4)お礼のメール
- (5)依頼のメール
- (6)お詫びのメール
- (7)英文メール① ～基本構造
- (8)英文メール② ～作成のポイントまとめ
- (9)英文メール③ ～注意事項

#### 【参考資料②】型を覚えよう！文例集 ～社外文書

- (1)書類送付状
- (2)招待状・案内状
- (3)ファックス送付状
- (4)お祝い状
- (5)お詫び状
- (6)お礼状
- (7)依頼状
- (8)報告書

【オプションサービスのご紹介】ビジネス文書通信添削サービス  
文書作成力を向上させるためのフォローとしてご利用いただけます。  
<https://www.insource.co.jp/bunsho/tsushintensaku.html>

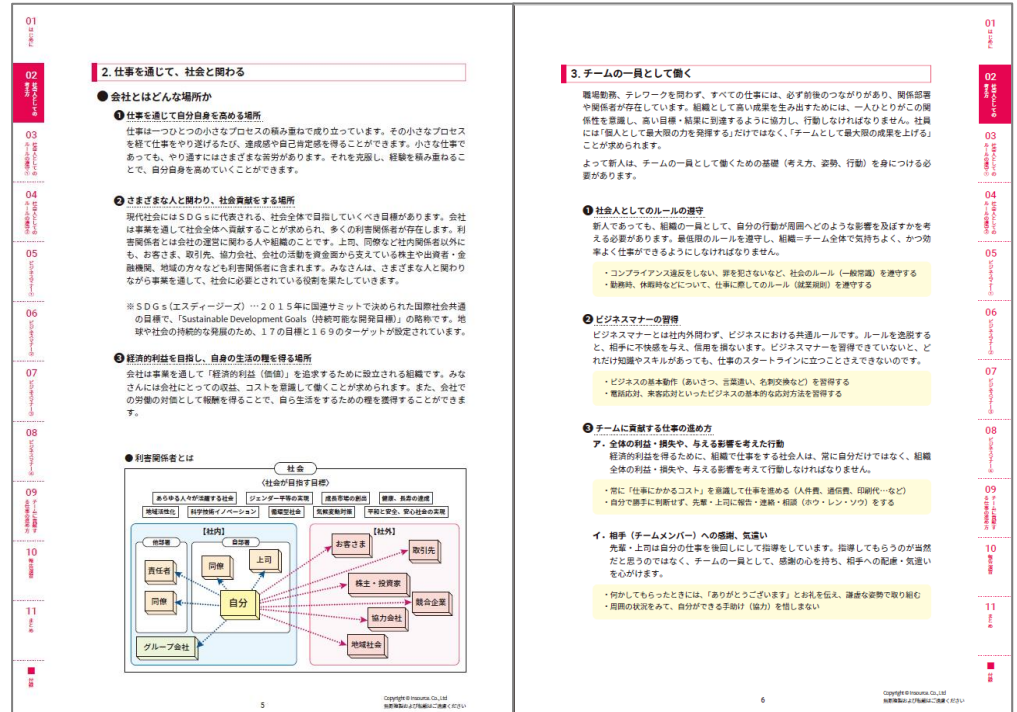
# 製本テキストの紹介

## 手元に残る製本テキスト ※公開講座の「 Biz基礎」「 Biz文」では製本テキストを用います。

お客さまから「4月実施の新社員研修は、正直、内容はどの研修会社を使っても同じ」というお声をよくうかがいます。そのような中で、インソースをお選びいただいたお客さまから、決め手になったというお言葉をいただくのが、「作りこまれた製本テキスト」です。

### <ポイント>

1. 全ページカラーの冊子タイプで、復習・保管にも最適
2. 4種いずれも80ページ超え！社会人に必要な考え方・スキルを網羅
3. 新社員の傾向にあわせて毎年見直しを実施(テレワークにも対応)
4. インプットとアウトプット(ワーク)のバランスがとれた構成
5. 名刺交換・来客応対など対面想定動きは動画・静止画教材で理解促進



<価格> ※公開講座では上記の製本テキストを使用します。(受講料にテキスト代は含まれています。)

種類	価格(税込)
ビジネス基礎	5冊1セット 9,900円
ビジネス文書	5冊1セット 11,000円

種類	価格(税込)
Excel基礎編	5冊1セット 11,000円
Excel応用編	5冊1セット 11,000円

※社内で実施される組織向けに、「講師養成研修」、「講師用インストラクションガイド」、「ケース映像教材」も販売しています。

# 新人8大スキル<sup>(※)</sup>アセスメント

※新人8大スキルとは・・・「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために、必要な8つのスキル(インソース定義)

## 8 新人8大スキルアセスメント

### 1. 概要

「新人に求められる8大スキル」にもとづき、個々の新入社員の皆さまが何を得意とし何を苦手としているかが、ひと目で把握できるアセスメントサービスです。

### 2. 測定内容・特徴


- ・新人に必要な8つのスキルを調査
- ・新人が自身の課題を把握
- ・結果をもとに、社員の課題に即した効果的な教育施策の立案が可能



### 3. テスト形式

- ・「スキルチェック」～新人の自己評価、意識や不安の把握
  - ・「テスト」～客観的なスキルレベルの把握
- WEB(2択～4択問題) 20分～30分程度  
 ※専用のシステム(新人8大スキルアセスメントLeaf)より回答

問題例	選択肢
<b>スキルチェック</b> 常に組織の一員としての意識を持っている	4・・・とてもあてはまる 3・・・ややあてはまる 2・・・あまりあてはまらない 1・・・まったくあてはまらない
<b>テスト</b> 敬語表現として正しいものを一つ選んでください。	①弊社の担当者とはお目にかけましたか？ ②後ほど部長の田中よりお電話を差し上げます ③明日、13時に伺わせていただきます ④書類を作成致しましたので、ご拝受ください

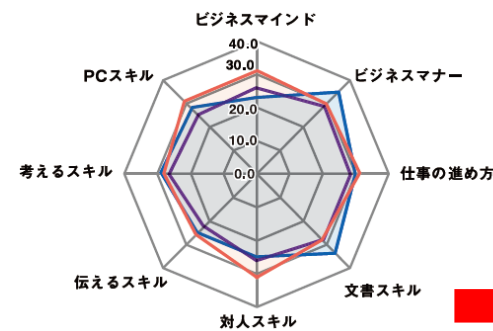


### 4. ご利用の流れ



### 5. 結果イメージ

- ・8つのスキルの得点率と会社平均・全国平均との比較 (Webにて確認)



8大スキル	対応研修
ビジネスマインド	
ビジスマナー	ビジネス基礎研修(2・3日間) ビジスマナー
仕事の進め方	仕事の進め方
文書スキル	ビジネス文書
対人スキル	コミュニケーション
伝えるスキル	プレゼンテーション
考えるスキル	ロジカルシンキング
パソコンスキル	Excel/PowerPoint

※新入社員研修と合わせて、お申込みください

### 6. 料金 (税込)

**2,200円/名(税込)**

※個人レポートと総合レポートつき(WEB上で閲覧)

2

新人の強みとしてプラス！Pythonを使える新人を育成

## DX関連研修

---

## 組織がDXを推進していく中で、新人の活躍への期待は大きい

### なぜ新人にDX研修を行うのか？

- ・デジタルネイティブ世代であり、もともとITリテラシーが高い
- ・新人は担当業務を抱える前であり、教育の時間が容易に確保しやすい

### 新人・内定者をDX人材に育成するメリット

- ・組織の中にいると気づかない、フラットな視点で業務を見つめ直すことができる
- ・不足するDX人材を確実、廉価に確保できる
- ・業務とITの両方が分かる、自組織の将来を担う人材を一気に養成できる

### プラスαで、期待されること・メリット

- ・実際のDX推進活動は、業務をよく知るベテラン社員と新入社員とが一緒に進める
- ➡「新人のデジタル技術」と「先輩や上司の業務知識」をコミュニケーションでつなげることで、交流や生産性の向上に

## 【注目】新人にもおすすめのプログラミング言語「Python(パイソン)」

Pythonは、デジタルネイティブ世代である新人が活躍するうえでの強みとしておすすめです。

**Pythonは「無料」で導入が可能で「非エンジニアでもプログラム開発」ができ「ツールに依らないスキル」**

### ■プログラミング未経験者にもおすすめの講座

	講座名	概要	価格(税込)
1	Python学院 ~短期集中講座(5日間)	基本文法から、ビジネス現場ですぐに活用できる「Excel操作の自動化」と「Web上からの情報収集の自動化」までを学べる	198,000円
2	Python学院~Excelのデータ転記からプログラミングを始める(2日間)	「Pythonの基礎」から「Pythonを活用したExcel操作自動化」までを2日間で学習できるコース	67,200円
3	(プログラミング初心者向け)Python基礎研修(3日間)	初めてのプログラミングでも困らない、Pythonの基礎スキルを一つずつ身につける	109,800円

### <トピック> 高校の授業として注目のプログラミング言語「Python」

高等学校「情報Ⅰ」(高校1年全員)、「情報Ⅱ」(高校2年選択)のプログラミング環境の一つとなっています。

今後、上司やOJT担当者がPythonを学んだ新人を受け入れ、指導していくにあたって学習されるのもおすすめです。

## DXを推進する新人育成のためのラインナップ

## ■おすすめのコース(非エンジニアも受講可)

	コース名	概要	価格(税込)/人
1	WEBアプリ開発人材育成コース(12日間)	「自社に最適なシステムを、自社をよく知る社員が自ら作れる」という理想的な状態を目指す	408,700円
2	AI開発人材育成コース(12日間)	AIを使った簡易的な機能を作れるようになる(簡易な画像認識、文章の自動生成、データ予測など)	414,800円
3	データ活用人材育成コース(10日間)	データ活用人材育成コースでは、現場の社員がAIの仕組みを知り、シンプルなAIであれば作れるようになる ※Pythonを学びます	343,600円

## ■その他おすすめの講座

	講座名	概要
1	(新入社員・新社会人向け)ITリテラシー研修	社会人として基礎的な「ITリテラシー」を身につける
2	はじめてのデータ分析研修 ～データを読み解く力を習得する	統計学の基礎知識に基づき、データを読み解く力を習得する
3	Microsoft Office研修～Word入門編(1日間)	Wordの機能を駆使し、さまざまな文書を精度高く作成できるようになる
4	長文作成のためのWord研修 ～変更に強い仕様書・報告書・マニュアルを作成する	Wordを理解し、思い通りに扱えるようになる
5	(半日研修)OneDrive/SharePoint Online導入研修 ～オンラインストレージとしての違いと共通点	OneDriveとSharePoint Onlineの活用方法を理解し、使いこなす
6	コードを書かないExcel自動化 ～Power Automate Desktop入門	プログラミングもRPAも知らないところから始められる業務効率化の第一歩
7	(半日研修)(新入社員・新社会人向け)Excel研修 ～実践を通してExcelの基本操作を学ぶ	新入社員に必要となる、業務で利用する機会が多い基礎のExcelの基本知識を学ぶ ※新作
8	Microsoft Office研修～Excel基礎編	データの入力や関数、シートの操作、グラフの作成など、ビジネスで使うExcelの基本操作を学ぶ

※(新入社員・新社会人向け)Microsoft Office研修～ExcelとPowerPointもごさいます。



# 3

動画、オンラインでの実施などご希望にあわせて対応可能

## 柔軟性・安定感のある各種サービス

- ①実施方法、講師派遣・公開講座、オンライン
- ②動画教材
- ③LMSのご案内
- ④人事面談代行サービス
- ⑤採用ページの見直し、制作支援サービス

# ①-1 研修のご提供方法(詳細)

## 目的や対象者数、対象者の勤務地等に合わせてご検討ください

比較項目	講師派遣型研修	公開講座
主な特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修の進め方、研修時間、開催日、講師はご相談の上、決定</li> <li>○一定数以上受講者がいれば割安となる</li> <li>○オンラインツールは各種対応</li> <li>△事務局の方のご負担が場合により大きくなる</li> <li>△受講者数によっては1名あたり単価が高くなる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○他社の受講者さまとの異業種交流ができる</li> <li>○事務局のご負担が少ない</li> <li>○1名あたり単価が明瞭</li> <li>△研修内容、時間、開催日、講師はあらかじめ決まっている(カスタマイズ不可)</li> <li>△オンラインツールはZoom指定</li> </ul>
サービス概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の1社を対象として実施</li> <li>ご要望や課題を伺ったうえで研修を組み立てる</li> <li>・1クラスあたり30名までを推奨</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他社の受講者さまとの異業種交流かねてご受講いただくオープンセミナー型の研修</li> <li>・1名さまからお申込み可能</li> </ul>
日程	お客様のご都合に合わせて調整のうえ実施	あらかじめ設定されている日程から選択 ※4名以上お集めいただき、日程をリクエストすることも可能
オンラインツール	Zoom、Teams、Webexほか、各種対応	Zoom
時間	ご相談により調整・決定	09:00~17:00が中心
研修プログラム	業種や職種、課題に合わせて研修の進行方法などの調整が可能	内容の変更はなし(汎用的な内容で実施)
講師	研修テーマ、業種や職種、課題、受講者さまの特性を踏まえて最適と思われる講師をインソース営業からご提案、相談の上、決定	研修テーマを踏まえて最適と思われる講師をインソースが選定・決定
アフターフォロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>①受講後アンケートの集計結果・講師報告書のご提出</li> <li>②リマインドアンケート</li> <li>③講師報告書にもとづくフォローアップ研修の実施</li> <li>※②③はオプション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①専用WEBページ(WEBinsource)から受講後アンケートの閲覧が可能</li> <li>②新人対象の研修2日間以上のご受講で、新人フォロー研修(1日間)を無料で受講可能</li> </ul>
価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>①研修内容</li> <li>②講師の拘束時間(半日/1日)</li> <li>により決定(受講者人数による変動はテキスト代のみ)</li> </ul>	24,200円(税込)~/名・日 トータル受講者数によって単価が安くなる「人財育成スマートパック」あり
キャンセル	15日前まで無償	6営業日前まで無償キャンセル可能 ※受講形態(来場orオンライン)により異なる場合があります

※Zoomの名称およびロゴは、Zoom Video Communications, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※Webexの名称およびロゴは、Cisco Systems, Inc. およびその関連会社の米国および日本を含むその他の国における登録商標または商標です。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

## ①-2 オンライン研修の運営体制について

### オンライン研修の豊富な実績。安定したオンライン配信が可能

対面と同様に、双方向のコミュニケーションを行っています。  
感染症の影響で、開催形式の変更や延期・中止のご検討を  
されている場合にオンラインに切り替え実施するお客さまも多いです。

※Zoomを推奨しておりますが、他のツールにも対応。

オンライン研修の年間実績 ※2021年7月～2022年6月

年間実施回数 **12,380回**

年間受講者数 **293,621人**

#### 大森スタジオ(配信専用スタジオ)の概要

##### ✓全52部屋

##### ✓高速かつ確実なオンライン配信環境を完備

- ・高速ネット回線(上り/下り、最大1Gbps)
- ※通信事業者の障害に対応できるよう複数事業者の回線を用意
- ・有線LAN接続(全部屋)

##### ✓全室に研修実施のための備品(常設)

PC機器(WEBカメラ、スピーカー、集音マイク)の他  
ホワイトボードも設置。

##### ✓トラブルサポートスタッフ常駐

(大森スタジオ内にオンライン担当スタッフ複数名常駐)



想定される発生事象	事前の対応	事故等発生時の対応
講師の遅刻	登壇は、東京では原則として当社所有の配信専用施設「インソース大森スタジオ(52部屋)」にて実施。 その他地方拠点も原則1箇所固定。 会場を固定することで、移動によるヒヤリハットを低減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タクシー等による緊急移動</li> <li>・ 講師到着までの間、大森スタジオにて待機している責任者による「緊急登壇」</li> </ul>
事故や体調不良による登壇不可能	発生後、すみやかに弊社へ連絡することを講師に徹底指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急登壇が可能な講師に差し替え(都内200名超が在席)</li> </ul>

## ①-3 公開講座のご紹介

受講させたい研修の受講対象人数が少ない、拠点が離れている場合などにおすすめ！

### ■1名から参加が可能な「公開講座」

公開講座とは、年間95,059名が受講する、1名からご参加いただけるパッケージ型の研修サービスです。(2021年7月~2022年6月)  
インソースの公開講座は全国6都市(東京・大阪・名古屋・福岡・札幌・仙台)  
+オンラインスタジオで開催。(2022年9月時点)



#### <ポイント1> 4.5月は新人研修、OJT研修を多数開催

- ・4月は特に新人に関連したテーマを中心に開催。
- ・「ビジネス基礎研修」は2日間や高卒・専門学校卒向けに3日間の研修などご用意。

#### <ポイント2> 対面・来場型(全国6都市)またはオンラインを選択可能

- ・受講場所は仕事の都合・勤務形態に合わせて、選択が可能。
  - ・全国主要都市での受講が可能。
  - ・オンライン研修のテキストは「電子化テキストサービス」(WEB閲覧方式)でペーパーレス。
- ※公開講座での新人研修は原則、製本テキストを使用。

#### <ポイント3> 新人含め合計 3,557種類(※)の豊富な研修カリキュラム

- ・新作研修を毎月リリース！最新のトレンド、時代のニーズを反映した研修を提供。  
そのため、多様な課題にも対応が可能
- (※)2022年6月末時点のカリキュラム数

## ①-3 公開講座 ダイナミックプライシングを適用

### ■「ビジネス基礎研修(2日間)※来場型のみ」はダイナミックプライシングを適用！

- ・2023/3/20(月)～3/31(金) **オフピーク対象**  
受講料 46,840円(定価▲2,000円)/ WEBinsource価格 44,840円 /ポイント数 190pt
- ・2023/4/3(月)～4/7(金) **ピーク対象**  
受講料 50,840円(定価+2,000円)/ WEBinsource価格 48,840円 /ポイント数 210pt
- ・2023/4/10(月)～4/28(金)定価  
受講料 48,840円 / WEBinsource価格 46,840円 /ポイント数 200pt
- ・2023/5/1(月)～5/12(金) **オフピーク対象**  
受講料 46,840円(定価▲2,000円)/ WEBinsource価格 44,840円 /ポイント数 190pt

3月							4月							5月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

# ①-3 公開講座スタートアッププラン まとめて複数日程のお申し込みもおまかせ！

新入社員研修においては、内製で進められる部分と外部に依頼(外注)する部分があるお客さまがほとんどです。  
**「外注する部分」については、ぜひインソースにおまかせください。**

公開講座では、3~10日間まるっとお任せいただける「[スタートアッププラン](#)」がございます。  
 お客さまの全体スケジュールをうかがったうえで、豊富なコンテンツを組み合わせ、  
 最適なプランをご提案いたします。  
 スケジュールのご相談も承ります。お気軽にご相談ください。

<特典> 公開講座新人研修を2日/名以上ご受講のお客さまは、  
 6月以降の「新人フォロー研修(1日間)」を無料でご受講いただくことができます！



<2023年4月のカレンダーとプラン例(営業職の場合)>  
 ※同日複数クラスの開催や、土曜日、日曜日の研修企画も承ります！

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3 ・入社式 ・事務連絡、研修全体 オリエンテーション	4 ・外注 <a href="#">ビジネス基礎</a> (1日目)	5 ・外注 <a href="#">ビジネス基礎</a> (2日目)	6 ・外注 <a href="#">ビジネス文書</a>	7 ・内部研修 (企業理念説明、コンプライアンス)	8	9
10 ・内部研修 (各部署紹介)	11 ・外注 <a href="#">コミュニケーション</a>	12 ・外注 <a href="#">Excel/Powerpoint</a>	13 ・外注 <a href="#">ロジカルシンキング</a>	14 ・内部研修 (自社の営業の流れ、 商材知識①)	15	16
17 ・内部研修 (商材知識②) ・先輩社員交流会	18 ・外注 <a href="#">営業基礎</a>	19 ・外注 <a href="#">実践シミュレーション</a> (1日目)	20 ・外注 <a href="#">実践シミュレーション</a> (2日目)	21 ・現場配属初日	22	23

## ②新入社員向け動画教材ラインナップ

### ■動画販売まとめサイト「動画百貨店」

(<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/lineup.html>)では、講師登壇型、スライド型、ケース映像、アニメーションなど500タイトル(2022年7月時点)のコンテンツをご用意しております。サイトでは、各種商品の詳細な情報をご確認いただけるほか、サンプル動画の視聴が可能です。「レンタル」「買い切り」「定額制」といった価格や提供方法など様々なラインナップを、豊富に取り揃えております。

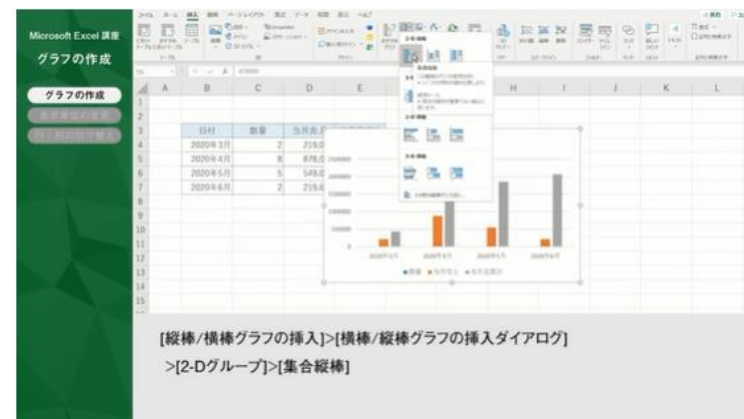


### ■新人向け！動画教材セレクション

	スキル名	講座名
1	ビジネスマインド	新社会人のためのビジネスマインド講座
2	ビジネスマナー	ポイントで学ぶビジネスマナー研修 ～講義とケース映像で理解する(冊子教材・テスト付き)
3	仕事の進め方	仕事の進め方とPDCA講座
4	文書スキル	ビジネス文書研修 ～相手に伝わる文書の基本を学ぶ(冊子教材・テスト付き)
5	対人スキル	(新人・若手向け)ホウ・レン・ソウ強化研修(冊子教材・テスト付き)
6	伝えるスキル	ロジカルシンキング研修～論理的に考え、アウトプットする力を養う(冊子教材・テスト付き)
7	考えるスキル	プレゼンテーション研修～相手に伝えるための3つの基本スキルを学ぶ(冊子教材・テスト付き)
8	パソコンスキル	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座

※料金プランは次ページ参照

### 【PCスキル】操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座



### 【その他】新人・若手向けコンプライアンス講座



## ②動画サービス (価格プラン)

コンテンツそのものを購入

### 買い切りプラン

#### 定期的に同一の教育を受けさせたいお客さま向けのプラン

MP4データの購入後、自社のイントラネットやLMSに載せて、社員に視聴してもらうことが可能です。買い取り型のため、受講期間が延びたり、対象受講者が増えた場合も、同一料金でご使用いただけます。

納品方法:クラウドデータ、DVD、USBから選択  
価格(税込):198,000~385,000円/本

1週間限定で視聴が可能

### レンタルプラン

#### 単発の教育をリーズナブルに実施したいお客さま向けのプラン

特定の方に e ラーニングを、1週間限定で視聴いただくサービスです。「集合研修を欠席した社員に、e ラーニングで学習させたい」「数名のみ対象の新人に対して、知識を習得させたい」などのシーンで活用いただけます

視聴方法:動画視聴サイトURLから  
価格(税込):1,870~3,960円/人

パッケージ動画を見放題

### サブスク型

#### 厳選したインソースの動画コンテンツが見放題のサブスク型プラン

2種類のサービスをご用意しております。

#### ①Leaf inorder(リーフィンオーダー)

- ・300種類以上の動画をPCやスマホでいつでもどこでも学べる
- ・受講管理、受講指示、コース教育が可能
- ・「学習と定着」を意識し、確認テスト付きの動画教材
- ・コンテンツは毎月追加料金なしで追加、アップデート

##### 価格(税抜)

初期費用100,000円+1IDあたり500円

- ・最低利用数は50IDです。50ID未満での購入はできません
- ・ご契約ID数に応じて、登録できるユーザー数が設定されます
- ・前月20日までにお申し出いただければID数を変更できます
- ・最低契約期間は半年となっております
- ・複数デバイスからの同一IDでのログインはできないようになっています
- ・自組織のみで使用する動画のアップロード・閲覧をご希望の際は別途お見積り致しますのでご相談ください

#### ②STUDIO(スチューディオ)

- ・厳選151コンテンツに加え、貴社の教材を配信し放題
- ・「新人・内定者教育セット」など、人気の動画10本をまとめた「テーマプラン」の購入も可能

##### 価格(税抜)

初期費用100,000円(1年以上無料)

月額利用 10テーマ@350円/月

1IDあたり 20テーマ@400円/月

フルプラン@500円/月

※3つのプランより選択ください

- ・最低利用数は50IDです。50ID未満での購入はできません
- ・最低利用期間は、半年間です。半年未満での購入はできません
- ・50ID以上の購入であれば、1ID単位で購入いただくことも可能です
- ・1IDを用いて、複数人が同時ログインすることはできません
- ・1IDあたりの動画再生数が100動画再生/月を超えた場合は、超過分として20円/再生の超過料金が発生いたします
- ・50IDよりも少ないIDでeラーニングご利用をご検討のお客さまは、別途サービスをご案内いたしますので営業担当者にお問合せください

##### ■新人・内定者セット

セット内容>>>

- ・ビジネスマナー
- ・ケース映像で学ぶビジネスマナー
- ・仕事の進め方
- ・ビジネスにおける言葉遣い
- ・ビジネス文書
- ・ビジネスeメールの書き方
- ・(新人・若手向け)フレンドリーなコミュニケーション
- ・新人・若手向けコンプライアンス
- ・ソーシャルメディアの使い方
- ・会社の数字の見方



# 【参考】公開講座、動画・eラーニング教材の購入等に活用できる「人財育成スマートパック」

## ■人財育成スマートパック

公開講座や動画・eラーニング教材、テキスト教材など、インソースの様々なサービスをお得にご利用いただける、ポイント制割引サービスです。

機能が豊富な「かんたんお申込みシステム WEBinsource」を使って、ポイントを管理しながらご利用いただけます。

**MERIT 1**

1 研修あたり  
最大 50%の割引

受講すればするほどお得に

**MERIT 2**

2 有効期限は 1年+α

研修計画に合わせて  
いつでもご利用が可能

**MERIT 3**

3 公開講座と一緒に  
すべての教育を  
まとめて管理

～次世代 LMS「Leaf」  
Leaf

**MERIT 4**

4 動画教材・研修テキスト  
など様々なサービスに  
ご利用可能

POINT

人材育成をもっと楽に  
もっと効果的に

料金プラン	ポイント	販売価格	受講実質価格	値引率
パック5	500	115,000円	23,000円	12%
パック10	1,000	220,000円	22,000円	16%
パック25	2,500	537,500円	21,500円	18%
パック50	5,000	1,050,000円	21,000円	20%
パック100	10,000	2,000,000円	20,000円	24%
パック200	20,000	3,800,000円	19,000円	28%
パック500	50,000	8,500,000円	17,000円	35%
パック1000	100,000	15,000,000円	15,000円	43%
パック2000	200,000	26,000,000円	13,000円	50%

- ※1 上記価格は税込み価格です。値引率は小数点以下を切り捨てた数字です
- ※2 受講実質単価は、当社主催公開講座で最もスタンダードな10:00～16:45実施の研修(通常価格26,400円)を想定しています
- ※3 初年度は、申請受理日から1年経過後の3月末日または9月末日までご利用いただけます
- ※4 一度お申込みいただいたプランは、利用期間中に変更することはできません
- ※5 追加購入は、パックの利用期間内であれば、お申込みいただいたプランの割引率で100ポイント単位での追加購入が可能です
- ※6 途中解約や利用できなかったポイントについての返金は出来かねますので無理のない必要数を基準にプランをお決めください

# 【参考】成長、中堅企業向け「バリューパック」

## ■バリューパック

公開講座や動画・eラーニング教材、テキスト教材など、インソースの様々なサービスをお得にご利用いただける、ポイント制割引サービスです。  
機能が豊富な「かんたんお申込みシステム WEBinsource」を使って、ポイントを管理しながらご利用いただけます。

従業員数により、ご利用いただけるプランが大きく2パターンございます。  
貴社の従業員数に応じて、またご利用規模に応じて、最もお得なプランをご利用ください。

### ■バリューパック・フロンティア（従業員150名以下の企業向け）

プラン	利用内容目安 (公開講座)	ポイント	月額料金 (月払い時)	年額料金 (一括払い)	公開講座(100pt)実質受講料 ※()内は一括払い時
F1	年間 25 名	3,200pt	48,000円	556,800円	18,000(17,400)円
F2	年間 50 名	6,400pt	96,000円	1,113,600円	18,000(17,400)円
F3	年間 100 名	12,800pt	192,000円	2,227,200円	18,000(17,400)円

### ■バリューパック・ライジング（従業員400名以下の企業様向け）

プラン	利用内容目安 (公開講座)	ポイント	月額料金 (月払い時)	年額料金 (一括払い)	公開講座(100pt)実質受講料 ※()内は一括払い時
R1	年間 100 名	13,200pt	203,500円	2,362,800円	18,500(17,900)円
R2	年間 200 名	26,400pt	407,000円	4,725,600円	18,500(17,900)円
R3	年間 300 名	39,600pt	610,500円	7,088,400円	18,500(17,900)円

※上記価格は税込み価格です

※月払いの場合は、12 回払いとなります

※お申込み後、4 営業日以内にWEBinsource にポイントを付与いたします。お支払い回数に関わらずポイントは一括で付与いたします

※受講規模の目安は、すべてのポイントを公開講座のご受講でご利用いただいた場合の数値です。その他サービスにもポイントはご使用いただけます

※受講実質単価は、当社主催公開講座で最もスタンダードな10:00 ~ 16:45実施の研修(通常価格26,400円)を想定しています。また、値引率は小数点以下を切り捨てた数字です

※ポイントの有効期限は、利用開始日から起算して1 年経過後の3 月末日または9 月末日までご利用いただけます。有効期限後、ポイントは自動的に消滅します

### ③e-ラーニング/研修システムLeaf(次世代型LMS)

200万人(※22年6月時点)が利用する日本最大級のLMS『Leaf』が、課題を解決！



#### お客様の課題例

- ✓ 手軽にコストをかけずにe-ラーニングやZoomを使った研修、教育を増やしたい…
- ✓ せっかく入社してくれた新入社員の成長をずっと見守っていききたい…
- ✓ 今使っているLMSの性能やコストに不満があるから変えたい…

年間20,000回以上もの研修に携わるインソースのノウハウを凝縮した、まさに人事・教育ご担当者さまの“相棒”になる機能が満載です。理想の教育も、時短も両方叶う。それを実現できるのが研修管理システム「Leaf」です。



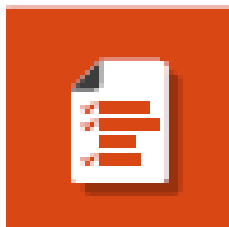
#### ■研修管理機能

集合研修・eラーニングをひとつの機能で管理できます。Zoom(※)などでのオンライン研修へもワンクリックで迷わず参加できます。



#### ■eラーニング機能

手元にある動画ファイル、PowerPointやPDFなどのスライド資料とテストを組み合わせ、手軽にeラーニングを始められます。



#### ■課題・テスト

研修の事前・事後課題やアンケート、テスト作成し、配布、回収までWEB上で完結します。提出状況もひとめでわかり、リマインドも簡単です。



#### ■人事評価

評価項目や形式も自分で作成でき、オプションで今お使いの評価シートと同じレイアウトの評価シートを作ることができます。

※Zoomの名称およびロゴは、Zoom Video Communications, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

## ④新人の成長支援や、離職を未然に防止する！人事面談代行サービス

人事面談代行サービスは、人事担当者や上司に代わって、社員の面談を実施するサービスです。  
新人研修後のフォローアップ面談や定期面談（キャリア面談、離職防止のため）などでご活用いただけます。

担当者の負担軽減と、新人が抱える問題を解決することができます。また、面談で出てきた課題をもとに、インソースの様々なサービスと連携することで、様々な角度から、新人の成長を支援することができます。

### 【人事担当者（経営層）側のお悩み】

- ・近年、若い世代の離職が増えている
- ・メンタル的なフォローが必要な社員へのアプローチが、できていない

### 【新人側のお悩み】

- ・上司や人事には話しづらく、周りに相談相手がいない。誰に相談してよいかわからない
- ・自分のキャリアや将来に対して不安があるので、経験豊かな第三者に相談にのってほしい



### <面談導入の効果>

#### ①面談による状況の把握

新人の本音や意見を、外部の相談員が面談することで、状況を把握することができます。

#### ②成長の促進

現在抱える悩みを解決し、成長の後押しをします。

#### ③ストレスを把握するきっかけ

面談することで、知らず知らずのうちに受けていた自分自身のストレスに気付くことができます。



実施方法はオンラインを想定（対面も応相談）  
時間や期間、設問等はお打合せの上調整が可能です。  
目安：1人あたりの面談時間：20分程度

■料金  
短期集中プラン（2時間） 49,500円～（税込）

## ⑤採用HPの見直し、制作支援サービス ～新人採用を加速させる「採用アクセル」

### ■採用ページの見直しや新規制作をリーズナブルにご提供



- <特徴1> トップページは、貴社オリジナルデザインで制作
- <特徴2> 軽微な文言修正が月間3件まで月額料金内で対応可能
- <特徴3> 募集要項の文書添削サービス

### WEBサイト制作費

220,000円(税込) + 月額費用

### 月額費用

9,800円(税込) / 月

※ドメイン、SSL、サーバ利用料、サーバ保守料込み(最低契約期間:12ヶ月～)  
※募集要項の上限は5件まで

フルオーダーメイド制作や社員インタビュー掲載などご要望に応じたWEBサイト制作もご提案可能です。  
また、既存ページの「[採用サイト診断](#)」(別料金)も実施いたします。

### ■サイト構成

トップ/お知らせ/会社紹介/仕事紹介/募集要項/よくある質問/応募フォーム



▼[採用アクセル](#)

▼[デモページ](#)

▼[中途採用版](#)



# 4

指導者向け、内定者時代から若手育成までのトータルサポート  
OJT/内定者/フォロー/2～5年目

---

## ■「部下・後輩指導系 研修マップ」～効果的なOJTで新人を育成する

OJT指導者や上司には個々人の成長度合いにあわせて指導内容や方法を変えていくことが求められます。

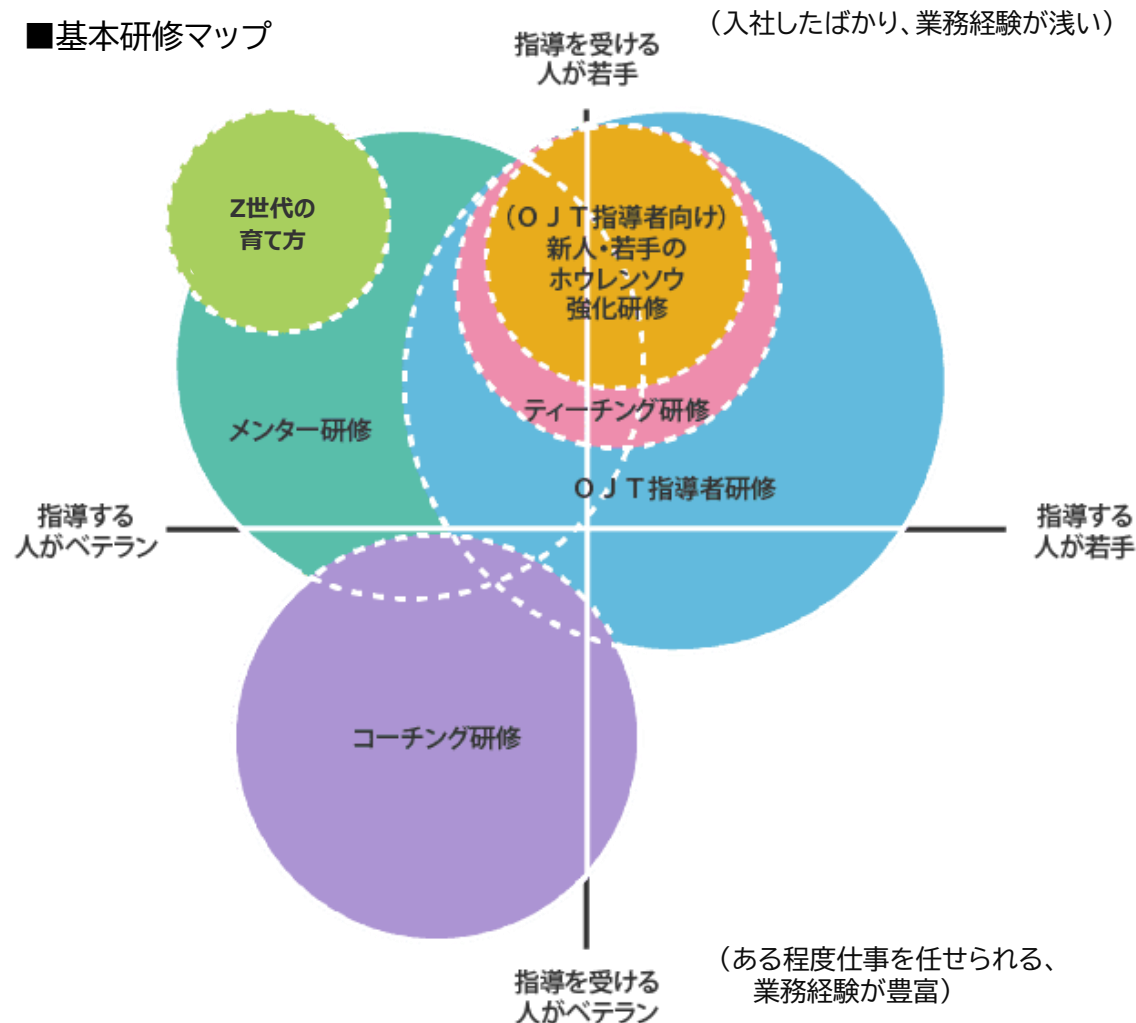
(1)「指導を受ける人(新人)」の業務経験が浅いか豊富であるか、

(2)「指導する側」が若手であるかベテランであるか、

この掛け合わせによって高い効果が期待されます。

以下は、どの研修を受講しているとより効果的であるか選択するかひとつの指標として活用ください。

### ■基本研修マップ



◇ティーチングとコーチングの違い

新人の育成は「ティーチング」が主流です。「ティーチング」は「基本的な知識や技能」を「教え込むこと」ねらいとしています。一方「コーチング」は、「それぞれが持っている力(=能力、やる気、強み)」を「引き出すこと」がねらいです。

最初は「ティーチング」が中心でも、やがて一人で仕事ができるようになった段階であれば「コーチング」も効果が高いといえます。

## 新人の受入準備としておすすめの研修

研修名をクリックすると、インソースHP内にて詳細ご案内ページをご覧いただくことができます。

新人の指導者向けの  
定番研修

	研修名	概要
1	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編	OJTの目的“自分で考えて動ける”自立した人材を早期に育成するためには仕事の仕方を教えるのはもちろんのこと、仕事の判断軸を養っていくことが重要です。本研修では、育成計画の立て方、指導・育成の手順を、ワークで実践的に学びます。
2	はじめてのOJT研修 ～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う ※入社2.3年目の指導者向け	経験が浅いうちに新人・後輩指導をすることになった方が、直面する5つの不安「仲良くなれるかな」「うまく教えられるかな」「うまく叱られるかな」「うまく答えられるかな」「自分の仕事の時間をとれるかな」を解消し、自身の仕事の仕方を見直す。
3	OJTステップアップ研修 ～関係構築・フィードバック編	OJT担当者として、これまでの指導の振り返りと、後輩との関係構築・フィードバックスキルの向上に焦点を当てたフォローアップ研修です。
4	メンター研修	新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得します。
5	指導力強化研修 ～新人・若手のホウ・レン・ソウを上達させる	本研修では、現場において、どのように新人・若手のホウ・レン・ソウを強化するかを学ぶ内容です。コミュニケーションをとりやすい職場づくりについても考えます。
6	ティーチング研修 ～適切な業務指導の進め方	OJT(On the job Training)の場面で、知識やスキルを的確に伝えるための「ティーチングスキル」を習得する研修です。「やってみせる」→「やらせてみる」→「フィードバック」といったティーチングの基本フローを学び、そのステップごとに必要なスキルを身につけます。
7	コーチング研修 ～部下の主体性を引き出すスキルを習得する	コーチングの目的は、それぞれが持っている能力ややる気、強みを引き出すことです。部下のやる気を引き出すのに欠かせない「傾聴」「質問」「承認」の3つのスキルを身につけることに力点を置いています。
8	若手世代(Z世代)の育て方研修	本研修ではZ世代と言われる今の若手が育ってきた時代背景を振り返り、若手の価値観を知ることで、彼らとどのように関わっていくべきかを考え、個性に向き合う育成のポイントと指導者としてどのようにあるべきかを学びます。

研修名をクリックすると、インソースHP内にて詳細ご案内ページをご覧いただくことができます。



## ■内定者オンラインセミナー

内定者オンラインセミナーでは、全8テーマ20講座をご準備しています。公開講座ではオンラインで実施。  
1講座あたりの所要時間は120分。1講座からの受講も可能ですが、強化したいテーマを中心に複数講座の受講を推奨。

### 1. 内定式に向けた準備編

①内定式に臨むマナー

②気をつけたいSNSの使い方(入社式まで毎月開催)

## 内定式

### 2. ビジネスメールの基本編

①知っておきたい  
基本のメールの書き方

②相手に好感を持たれる  
メール術

③ビジネスでの文章の書き方

### 3. 社会人の基礎知識編

①会社の数字の見方を知る

②業界研究の仕方を学ぶ

③社会人になっても  
役立つ新聞の読み方

### 4. パソコンの活用術編

①PC・オンラインツールの  
使い方

②人と差がつく資料の  
作り方を学ぶ

### 5. 言葉遣いと電話対応編

①敬語・ビジネス用語の  
トレーニング

②今のうちに  
身につけておくべき電話対応

### 6. 職場でのコミュニケーション編

①上司・先輩との  
コミュニケーションを学ぶ

②困難の乗り越え方  
～先輩の経験談から学ぶ

③会議シミュレーションで学ぶ  
きく力・話す力 ※新作

### 7. 営業の心得編

①営業の基本～心構えを学び  
不安を解消する

②営業の先輩に学ぶ電話のかけ方 ※リニューアル

### 8. 入社直前の総仕上げと準備編

①社会人直前!  
ビジネスマナーの基本

②社会人での  
目標・キャリアを考える

③考える力を養う  
ロジカルシンキング ※新作

## 入社式・新人研修

通常価格(税込み):1講座8,140円/1名様

※本セミナーでは電子テキストを使用します。

### 新人のフォローの研修もお任せください

新人フォロー研修では、入社からこれまでを振り返りこれからの目標を設定していくことに加え、これまでの研修で見えてきた課題を強化のための研修実施も多いです。

新人フォローとして  
おすすめの研修

	研修名	概要
1	新人フォロー研修	本研修では、入社してからの経験や悩みをグループで共有しながら、改めて自分が目指すビジネスパーソンの像を考えます。そして、社会人1年目で習得すべき「仕事の進め方」について、職場での実際を振り返りながらブラッシュアップします。
2	新人フォロー研修 ~仕事の悩み解決編 ※講師派遣型のみ	本研修では、「知らないことが多い」「上手く質問できない」「仕事が上手く回せない」「この先どうしてよいかわからない」というよくある4つの悩みを解決する方法を学びます。
3	社会人1年目・2年目ステップアップ研修 ~周辺配慮とマナー編	「周辺配慮」とは、相手にとっての「常識」「期待」を予測し、それに応えることです。視野を広げて相手目線で仕事の期待水準を捉え、行動できるようになるための研修です。
4	20代向けキャリアデザイン研修 ~Must・Can・Willでキャリアを考える	Must(求められていること)・Can(できること)・Will(やりたいこと)の観点から、今後の展望を整理・明確化します。
5	20代向けキャリア研修 ~偶然の出会いを活かし、人生100年を充実させる	本研修では、環境の変化がキャリアに与える影響について学んだ上で、①自己理解を深め、キャリアの目的を意識する②偶然の出会いを生かす③無形資産を蓄え、人生100年を充実させるという3つの視点から、自身のキャリアや働き方について、考えます。
6	仕事の意欲向上研修~レゴ®ブロックで自分の強みと組織での活かし方を考える(半日間) ※講師派遣型のみ	本研修では、レゴ®ブロックを用いたワークショップ手法であるLEGO®SERIOUSPLAY®を活用して、自分の強みを内省していきます。自分の強みを考え、最後にグループで一つの大きな作品を作る過程でその強みの組織で活かし方を見つけます。
7	若手向けレジリエンス研修 ~VUCA時代に失敗を糧に成長する力を身につける※講師派遣型のみ	本研修で学ぶ、レジリエンスとは失敗や逆境を糧に成長する力のことです。VUCA時代の特徴を踏まえながら、レジリエンスを高めるための、自尊心や自己効力感の育て方、ネガティブ感情や強い感情との上手な付き合い方やそのコントロール方法などを学びます。 ※VUCA(ブーカ)とは変動性・不確実性・複雑性・曖昧性のこと

20代キャリアとして  
おすすめの研修

## 2年目以降の教育もお任せください

	研修名	概要
1	若手社員研修～主体性の発揮	本研修では、一通りの業務ができるようになった若手社員の方を対象に、さらなる成長に向け主体性を発揮して仕事に取り組むために必要なマインドとスキルを学びます。
2	25歳の壁を乗り越える研修～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を目指す	社会人3年目にあたる25歳頃は、仕事の慣れや失敗などからモチベーション低下を起こしやすい時期です。研修では、壁をチャンスと捉えるポイントとして「考え方の切り替え」を学びます。
3	<b>【NEW】</b> 27歳の壁を乗り越える研修～仕事の「慣れ」に打ち勝ち、成長を続ける	社会人5年目にあたる27歳頃は仕事の慣れがモチベーション低下の大きな要因の一つとなります。慣れて満足するのではなく、そこからどのようにステップアップできるか、研修内では自身の業務での新しいチャレンジや目標を考えます。
4	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	限られた時間の中で業務効率を高め最大限の成果を上げるための方法を、PDCAサイクルに沿って習得します。
5	ロジカルシンキング研修	本研修では、ロジカルシンキングのフレームを学ぶだけでなく、思考法を実際にビジネスの現場で使えるようになることをめざします。 ※標準版です
6	仕事の進め方研修～PDCAを強化する	本研修では、業務を推進していくうえでの基本スキルを習得します。「そもそも仕事とはどういうものか」を改めて捉え直したうえで、PDCAサイクルを学ぶことで、自身の役割を明確に認識します。
7	若手社員研修～経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる	本研修では、入社2～5年目程度の若手社員の方を対象に、今後の成長を加速させるために有効な経験学習サイクルの回し方を学びます。 ※経験学習サイクルとは、「経験から学び成長するためのフレームワーク」であり、経験→省察→持論化→試行の4つのプロセスで経験を回します。
8	若手社員向けビジネスマインド強化研修～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える	本研修では、入社してからの振り返りを行い、課題の整理と「みんな同様なことで悩んでいる」という安心感を持っていただき、離職リスクを軽減するとともに、「主体性」「業務、役割の拡大」「プロ意識」を醸成します。
9	2年目ステップアップ研修～レゴ®ブロックを活用してこれまでとこれからを考える ※講師派遣型のみ	本研修では、2年目社員のステップアップを目的に1年間の仕事の振り返りとこれからのアクションプランを作成を行います。レゴ®ブロックを通して、入社してからの1年間の振り返り、今後のビジョンを言語化します。