

PROPOSAL

# 7つのテーマから考える 「働き方改革」推進のための 研修プログラム

2018年

**in**source  
株式会社インソース

# 1. 「働き方改革」とは



## (1)「働き方改革」とは

2016年から謳われ始めた「働き方改革」—

少子高齢化や人材不足が問題視されており、誰もが様々な制約の中で成果を出していかなければならない現代のビジネスシーンにおいては、新たに「働き方改革」が望まれています。

「ニッポン一億総活躍プラン(平成28年6月2日閣議決定)」では、一億総活躍社会の実現に向けた横断的課題である働き方改革の方向として、「同一労働同一賃金など非正規雇用の待遇改善」、「長時間労働の是正」、「高齢者就業の促進」の3点が取り上げられています。

## (2)「働き方改革」のキーワード

国や民間企業が「働き方改革」を議論するなかで、前述の「ニッポン一億総活躍プラン」の3点も含めて、以下のようなキーワードが議題にあがります。「働き方改革」には、それぞれのキーワードや要素、その背景が絡み合っていますので、それぞれを切り出し、取り上げます。

1. 長時間労働の是正
2. 同一労働同一賃金の実現
3. 雇用吸収力の高い産業への転職・再就職支援・人材育成
4. 女性や若者が活躍しやすい環境整備
5. 高齢者の就業促進
6. 病気の方や障がいのある方の活躍の支援と促進
7. 子育て・介護と仕事の両立
8. 外国人材など多様な働き手の受け入れ
9. テレワーク、副業・兼業といった柔軟な働き方
10. 労働生産性の向上 など



🔍 インソース 働き方改革 検索

実に様々な観点で、これまでの労働や働き方に頼った成果の出し方から脱し、これまでとは異なる働き方や成果の出し方を実現しよう、という動きが活発化になっています。

上記の労働条件や労働環境の整備、多様な人材の受け入れ、多様な働き方の実現、そして、労働生産性向上は、どれをとっても「働き方改革」を実現するうえでは欠かせないものでしょう。

## 2. 「働き方改革」推進のための7つの育成テーマ



「働き方改革」推進のために、以下のような人財育成上の課題に取り組むことが求められます。

### 時間意識 の向上

「時間」や「時間の使い方」に対する意識を変えていく必要があります。長時間労働や残業を前提とした仕事の進め方、長時間労働をよしとする評価のあり方を見直すとともに、限りある時間を最大限に有効活用することが求められます。

### 概念化スキル の強化

生産性向上を果たすには、社員個々がその土台となる思考力を有していることが必要です。情報を整理して伝える力や、物事の本質を捉えて深く考える力が求められます。

### 柔軟性の高い 組織づくり

チームとして成果を最大化するためには、多様な人材と多様な働き方を組織力に活用していく必要があります。そのためには、多様な働き方を事前に想定し、臨機応変に業務分担やメンバーの負担を調整できる仕組みを考えておくことが大切です。

### チームワーク 向上

チームとしての成果を最大化させるために、メンバーのパフォーマンスを互いに高め合えるようなチームワークが必要となります。具体的には互いを知り認め合うこと、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーションを向上させること、ともに目標に向かって協働することが、これまで以上に求められます。

### 業務の 効率化

労働時間を削減して、その結果、成果やパフォーマンスが低下してしまえば、組織の存続リスクにつながる恐れがあります。限られた時間やマンパワーを最大限に活用し、成果を維持するために無駄な業務や費用対効果の低い仕事について、改めて考えなおす機会を設けることが必要です。

### 適切な評価と フィードバック

働き方改革は、「成果の出し方」改革でもあります。目標を正しく設定し認識するとともに、これまでとは異なる成果の出し方を実現し、その成果に対する適切な評価、フィードバックを行うことが大切です。

### PCスキル

時短に有用なPCスキルを習得しておくことで、実務面での効率アップに寄与します。

# 2-①. 時間意識の向上 ～限りある時間を有効活用する

「働き方改革」で今、最も取り上げられているのが「長時間労働」からの脱却です。  
長時間労働を前提とした仕事の進め方を見直し、限りある時間を有効活用することが求められています。

## 働く個人には

自身の時間の使い方を改めて見直し、「やり直し」を生じさせないための依頼の受け方、仕事の段取りのつけ方、優先順位のつけ方を学びます。研修の中で、実際に自身の仕事を洗い出し、優先順位決めや問題への対策を考えていただきます。



## 組織・マネジメント層には

「働き方改革」の中で、管理職は長時間労働を前提とした組織の仕組みを変えていく必要があります。残業時間を減らしつつ、生産性を保つ、あるいは向上するためには業務の最適化を考える必要があります。本研修では、管理職として考える業務のあり方や進捗管理の仕方、また自身の業務を任せることで成長を促すメンバーへの巻き込み方を学んでいただきます。



## タイムマネジメント研修 ～仕事の効率アップ編

### 1. 時間管理について考える

### 2. 自分のワークスタイルを知る

### 3. タイムマネジメントの原則

- (1)「時間」そのものは現実には管理できない (2)管理できるのは仕事や行動
- (3)時間を管理するとは考え方や行動を変えること (4)自分の仕事も予定化

### 4. 仕事に着手する前に～QCDDRを明確に

- (1)仕事の目的を明確にする (2)仕事の目的とゴール(QCDDR)を明確にする

### 5. 優先順位を明確にする

- (1)優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2)比較する
- (3)自分の仕事かどうかを考える (4)突発的な仕事を考える

### 6. 効率を考えて徹底的に準備する

- (1)徹底した準備が全体の効率を上げる (2)よくある準備不足とその対策
- (3)やらない事を決める (4)業務の流れを振り返る

### 7. 日常感じる問題点と対策

- (1)時間の使い方が下手 (2)ミスや手戻りのために時間がかかってしまう
- (3)資料などを探す時間が長い (4)難しい仕事が多い

### 8. トラブルの対処法

- (1)トラブル発生時の対処法 (2)メイン処理のトラブルとイレギュラー処理のトラブル

### 9. コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる

- (1)「適切な情報」が仕事の効率を向上させる (2)情報発信のポイント

### 10. 組織で考える仕事の効率化

- (1)組織全体で効率化させる仕事 (2)「分業の不経済」をなくす

### 11. 仕事を円滑に進める ～仕事の管理とは

### 12. まとめ



## 組織のタイムマネジメント研修

### 1. はじめに

- (1)働き方改革で管理職のリーダーシップが試される
- (2)組織のタイムマネジメントが求められる理由
- (3)「働き方改革」の背景にあるもの
- (4)良いマイクロマネジメントでタイムマネジメントを実現する
- (5)組織のタイムマネジメントを2ステップで進める
- (6)現状分析:よくあるまずい仕事の仕方～時間を意識しない働き方

### 2. 日常のマネジメント改善による時間削減

- (1)チームで計画を立てる (2)個人の時間管理を徹底する
- (3)組織内のルール作り (4)整理・整頓でタイムマネジメントを実現する

### 3. 見える化による時間削減

- (1)数値による見える化 (2)業務フローによる見える (3)情報の見える化

### 4. 業務自体の見直しで時間を創る

- (1)業務を廃止する (2)標準化 (3)自動化 (4)集約化 (5)複雑化

### 5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える

### 6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減

### 7. まとめ

# 2-②. 概念化スキル強化 ～情報を整理し、物事の本質を深く考える力

生産性向上を果たすには、社員個々がその土台となる思考力を有していることが必要です。情報を整理して伝える力や、物事の本質を捉えて深く考える力が求められます。

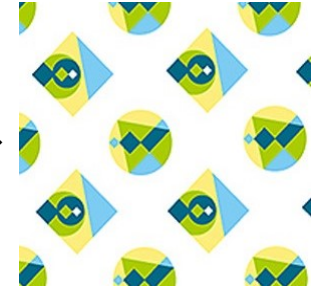
## 新人、若手には

「ロジカルシンキング」の手法を習得するにあたり、「用語が難しく頭に入りにくい」という問題があります。本研修では理解を高めるために、一つ一つの手法について、ビジネスでよくある具体的な事例を用いながら、わかりやすい言葉で解説します。



## 中堅層には

本研修では、クリティカルシンキングの基礎的な考え方を習得いただけます。重要な要素・手順・注意点を学び、物事をありのまま受け入れるのではなく、現状を「疑う力」を実践していただけます。



### ロジカルシンキング研修

#### 1. ロジカルシンキングとは何か

- (1) 説得力のある話とは (2) ロジカルであるとはどういうことか
- (3) ロジカルであるための3要素 (4) 求められる「全体像」と「筋道」

#### 2. ロジカルシンキングの基本① ～モレなくダブリなく

- (1) MECE (2) ロジックツリー (3) 分類を考える際の注意点

#### 3. ロジカルシンキングの基本② ～「だから」と「どうして」

- (1) 根拠と主張の関係でプロセスをつなぐ
- (2) 「だから？(So what?)」と「どうして？(Why so?)」の関係
- (3) 「だから？(So what?)」 (4) 「どうして？(Why so?)」

#### 4. ロジカルシンキングの基本③ ～演繹法と帰納法

- (1) 演繹法(三段論法) (2) 帰納法

#### 5. ロジカルシンキングの応用① ～仮説思考

- (1) 仮説思考のメリット (2) 演繹法と帰納法で仮説を立てる
- (3) 仮説を検証する

#### 6. ロジカルシンキングの応用② ～フレームワーク思考

- (1) フレームワークのねらい (2) フレームワークとして機能するための条件
- (3) ビジネスにおける帰納法と演繹法の使い方

#### 7. 総合演習

### クリティカルシンキング研修

#### 1. クリティカルシンキングとは

- (1) クリティカルシンキングの考え方
- (2) ビジネスにおけるクリティカルシンキングの重要性
- (3) クリティカルシンキングによって身に付くスキル

#### 2. クリティカルシンキングの要素 ～3つのポイント

- (1) 論理性～ロジカルシンキングとクリティカルシンキングの違い
- (2) 中立を保つ姿勢
- (3) 前提や思い込みを把握する

#### 3. クリティカルシンキングの手順 ～3つのステップ

- (1) 批判 ～疑ってみる
- (2) 分析 ～視点を変えて物事をとらえてみる
- (3) 再構築 ～新しい主張・見解を出してみる

#### 4. クリティカルシンキングの注意点 ～配慮すべきこと

- (1) 論理性 vs. 感情
- (2) クリティカルシンキングの推進において

#### 5. まとめ

【参考】ロジカルシンキングのフレームワーク

# 2-③. 柔軟性の高い組織づくり ～多様な働き方に対応する

取り巻く環境や人員構成に変化があっても、組織やチームは柔軟に適応して成果を出し続ける必要があります。そのためには、多様な働き方を事前に想定し、臨機応変に業務分担やメンバーの負担を調整できる仕組みをつくっておくことが大切です。

## 働く個人には



本研修では、多様な人材の受け入れと多様な働き方を実現できる職場づくり(仕事のあり方)について考えます。具体的には以下の4点を研修の中で実現します。

- ①ダイバーシティについて当事者意識を持つ
- ②今後30年を具体的に考え、自分も多様な人材の一人(当事者)であること(なりうること)を自覚する
- ③「お互いさま」と言い合える、柔軟で協力的な職場とチームをイメージする
- ④自身の担当している仕事を「見える化」する

## 組織・マネジメント層には



ダイバーシティ時代の管理職には、多様な人材と多様な働き方をふまえたマネジメントが求められます。これまで以上に利益を最大化するための部下と業務のプロデューススキルが必要となります。本研修では、部下について、また部下の業務について把握するとともに、どのようにチームを構成するか、各部下をどう支援するかを考えていただきます。

## ダイバーシティ研修 ～働き方改革を目指し、多様な働き方を実現する編研修

### 1. 多様な人材とともに働く時代を考える

- (1)多様性を認め合うとは (2)目的は成果を出せる組織づくり
- (3)多様化する人材とは ～近年のキーワードから考え整理する



### 2. 今後のキャリアイベントを洗い出す

- (1)「とある人」のキャリアイベントイメージ
- (2)自分のキャリア(今後の30年間に起きること)を見える化する

### 3. 様々な働き方を受け入れる

- (1)「今」と同じ働き方はいつまでも続かない (2)「お互いさま」と言える職場づくり
- (3)カミングアウトし合える風土づくりとは
- (4)事情を打ち明けておくことのメリット

### 4. 様々な働き方を実現するために

- (1)職場は配慮して仕事をし、成果を出す場 ～遠慮する場ではない
- (2)仕事を見える化するメリット (3)仕事の理想的な配分 ～8:2の割合
- (4)いざという時に8割の仕事を誰に依頼するか
- (5)QCDRに応じて意識する「優先順位」
- (6)日頃のコミュニケーション

### 5. 自分の仕事を見える化する

## ダイバーシティ時代の管理職研修 ～部下と業務のプロデュース

### 1. ダイバーシティ推進とは

- (1)ダイバーシティとは何か (2)ダイバーシティの意義
- (3)ダイバーシティに求められるもの

### 2. 管理職に求められる役割とは

- (1)利益を最大化させる業務プロデュース
- (2)多様な部下のキャリア形成支援
- (3)お互いさまと言える職場づくり

### 3. それぞれが戦う場所をプロデュースする

- (1)業務を把握する (2)業務を再構成する
- (3)業務を配分する (4)リスクを管理する

### 4. 部下とともに築く、成果とキャリア

- (1)部下の働きがい(働きやすさ)を知る
- (2)部下の「働きがい阻害要因」も把握しておく
- (3)面談を活用した部下へのキャリアアプローチ

### 5. ケーススタディ

### 6. まとめ

# 2 - ④. チームワーク向上 ～互いに認め合い、目標に向かって協働する

チームとしての成果を最大化させるために、メンバーのパフォーマンスを互いに高め合えるようなチームワークが必要となります。具体的には互いを知り認め合うこと、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーションを向上させること、ともに目標に向かって協働することが、これまで以上に求められます。

## 働く個人には

円滑に業務をすすめるために、必要なときに助け合うためには、チームメンバーがお互いにお互いを知ることが大切です。

本研修ではチームビルディングとそれに必要なコミュニケーションスキルを身に着けます。



## 組織・マネジメント層には

チームのパフォーマンスを最大化させ、メンバーを管理するためには、自身の判断力を鍛え、より早く、的確な指示を出す必要があります。本研修では演習を通じて、自身の判断軸を見直し、改めてマネジメントを考えていただきます。



### チームビルディング研修

#### ～いい関係を保ちつつ自己主張する編(半日間)

##### 1. 職場でのコミュニケーションのスタートライン

- (1) 自部署の目標を理解する ～立場をかえてか投げる
- (2) 自分自身が貢献できることは何か (3) 質の高い仕事とは



##### 2. 体験型ビジネスゲーム ～ドミノ電鉄(その1)

ゲーム後の反省を通じて、良いコミュニケーションとはどんなものかを考える

##### 3. チームワーク構築のために必要な要素

- (1) メンバー全員が納得する明確な目標を描く
- (2) 自分の仕事をやり遂げることが前提 (3) チームワークが発揮される段階

##### 4. アサーティブコミュニケーション ～いい関係を保ちつつ主張するには

- (1) こんな時どうする? (2) 考え方と行動のパターン
- (3) アサーティブコミュニケーションとは (4) なぜアサーティブになれないのか
- (5) アサーティブになれない場面を具体的に考える
- (6) アサーティブコミュニケーションの手順～DESC法
- (7) ポイント1～伝えたいことの整理 (8) ポイント2～伝え方
- (9) ポイント3～お互いが納得いく結果の導き方④)

##### 5. 体験型ビジネスゲーム ～ドミノ電鉄(その2)

ゲームを通じ、アサーティブコミュニケーションを試して、どんな気づきを得られたかを考える

##### 6. まとめ

### 管理職向けシミュレーション研修

#### ～マネジメントを学び、判断力を鍛える編

##### 1. 【ケース演習】こんな状況で、あなたならどうする?

- 【ケース演習①】簡単な設問に応え、自身の判断基準を明確にする
- 【ケース演習②】限られた時間内で自身が対応すべき業務を選び、対応を考える



##### 2. 自身の傾向と重要視している判断軸を知る

【ワーク】ケースワークを通じて得た自身の判断軸を確認する

##### 3. 管理職に求められる能力要件

- (1) 必要な判断軸 (2) 果たすべき役割

##### 4. 管理職に求められるマネジメント項目

～管理職がマネジメントすべきは、「人」「業務」「コスト」「リスク」そして「時間」

##### 5. トラブル対応とは ～求められる「判断力」

6. 不利益な状況を招かないために ～求められる「リスク管理能力」

7. 人として信頼されるとは ～求められる「リーダーシップ力」

8. 指導・教育のポイント ～求められる「部下指導力」

9. 仕事・行動を管理する ～求められる「タイムマネジメント能力」

10. まとめ ～解説・講義を踏まえて、自身のあるべき姿を考える

【ワーク】4章～10章を踏まえて、自身の管理職としてのあるべき姿を考える

# 2一⑤. 業務の効率化 ～限られたリソースで成果を最大化させる

労働時間を削減して、その結果、成果やパフォーマンスが著しく低下してしまえば、組織の存続リスクにつながる恐れがあります。そこで限られた時間やマンパワーを最大限に活用し、成果を維持しなければいけません。無駄な業務や費用対効果の低い仕事の再検討が必要となります。

## 働く個人には

仕事の成果、生産性は、着手する前の段取りと、適切なコミュニケーションに大きく影響されるものです。「働き方改革」の実現によって、ビジネスパーソンとして、これまでに以上に仕事の進め方を正しく理解し、限られた時間でパフォーマンスを最大化させることを目指します。



## 組織・マネジメント層には

「働き方改革」の中で、管理職は長時間労働を前提とした組織の仕組みや業務の進め方をクリティカルに見直し、必要に応じて是正・改善しなければいけません。本研修では業務を改善するうえでの必要な手法とやり方を学んでいただきます。



## 若手向け研修 ～仕事の進め方基本編

### 1. 役割・立場を考える



### 2. 仕事の捉え方

- (1) 仕事とは何か (2) 仕事はチームワークが大事 ～前後工程を意識すること  
(3) 仕事の受け方 (4) 仕事の依頼 ～仕事を頼む理由 (5) 仕事を依頼する

### 3. 仕事をうまく進めるための時間管理

- (1) タイムマネジメントのポイント (2) タイムマネジメントの重要性  
(3) バランスよく鳥瞰的に時間配分をしよう

### 4. 仕事の進め方

- (1) 仕事の進め方の手順 (2) 大事なものは「筋書き」と「予測能力」

### 5. 仕事におけるコミュニケーション

- (1) コミュニケーションの重要性 (2) ホウ・レン・ソウの原則  
(3) 仕事がスムーズに進むコミュニケーション  
(4) 円滑に仕事が伝わるよう工夫する

### 6. 質の高い仕事をするためのコツ

- (1) 優先順位を考える (2) QCDRSの重要性を考える  
(3) 仕事は「PDCA」の繰り返し (4) 仕事のミスとリスク

### 7. 仕事のプロフェッショナルとは？

- (1) 仕事のこだわりを10あげる (2) 仕事の自己評価と今後目指したい姿

## 業務改善研修

### 1. 業務改善とは何かを考える

- (1) 業務改善とは (2) 業務改善のポイント (3) 業務改善の手順

### 2. 改善対象の抽出

### 3. テーマの選定(改善対象の絞り込み)

- (1) 改善テーマを選定するとは (2) 改善テーマを選定する基準

### 4. 現状分析

- (1) 見えない現実を数値化する (2) 図表で視覚化し分析する  
(3) ぱらつきと層別で考える (4) 動態観察を行う  
(5) 工程分析(流れ図・フロー図作成)を行う (6) パレート図による分析

### 5. 原因追究

- (1) 現象と原因 (2) 原因を徹底的に考える ～経験だけに頼らない  
(3) 原因を体系的に考える ～特性要因図

### 6. 目標設定

- (1) なぜ目標を設定するのか (2) 目標設定のポイント

### 7. 対策の立案・検討

- (1) 対策立案の基本 (2) 対策立案のポイント (3) 対策検討のポイント

### 8. 対策の実施

- (1) メンバーを動かすための工夫 (2) 途中経過を検証し計画を修正

### 9. 効果の確認

### 10. 改善の定着・継続

- (1) 効果を踏まえる (2) 改善を定着・継続させる

### 11. 業務改善企画書の作成



# 2-⑥. 適切な評価とフィードバック ～個人と組織をともに成長させる

働き方改革は、組織の「成果の出し方」改革でもあります。これまで以上に、成果の見える化とその成果に対する適切な評価が求められるでしょう。適切な評価は人材の働く意欲向上にもつながる他、組織が求める人材の育成につながります。働く個人も組織・マネジメント層も、これまで以上に「目標」に対する「成果」と「評価」を意識する必要があります。

## 働く個人には

本研修では、仕事への取り組み方を、成果から逆算して考えていただきます。組織目標からブレイクダウンした自部署のミッション、自身の役割を確認するとともに、成果の示し方、さらなる成果の出し方についても冷静かつ戦略的に考えていただきます。



## 組織・マネジメント層には

評価表を作成することが仕事ではなく、人材育成の一貫として部下の課題を明確にし、人的資源の活性化を図ることが評価者（管理職）の役目であることを理解していただきます。そのうえで具体的な評価の進め方について学びます。



## 被評価者向け目標設定・成果の出し方研修

### 1. 社会人の常識

- (1) 成果のあがるビジネスパーソンに「いきあたりばったり」はない
- (2) 行動と判断に理由（原理）を持たせる (3) 成果は自分の資源の「采配」次第

### 2. 成果を出す鍵は、高い目線での目標設定

- (1) 目標値は上司の期待の1.2倍に設定する
- (2) 目標設定に必要な5つの視点 ～スマートの法則

### 3. 成果の上がる「行動」の采配 ～すべて数字で考える

- (1) 事実から必要な行動量を割り出す（所要時間、打率、工数等）
- (2) 目標から必要な行動量を計算する (3) 自らの目標について行動量を割り出す

### 4. 成果の上がる「時間」の采配 ～時間あたりの生産性を高める

- (1) 自分がやるべき仕事か判断する ～8:2の割合で自ら取りに行く仕事を決める
- (2) 時間を有効に活用するための仕事術 (3) ステークホルダーの「時間」を知る

### 5. 評価につながる成果の出し方・見せ方 ～組織の利益と自分の強みをつなげる

- (1) 成果と工夫を、見せる習慣が必要
- (2) 成果は数字で伝える
- (3) 成果に対する評価の受け止め方
- (4) 組織の目線、上司の目線で考える自身の役割
- (5) 自分が戦える場所を見極める

### 6. まとめ

## 評価者研修

### 1. 評価者としての役割認識

### 2. 人事評価の意義と重要性

- (1) 人事評価制度とは (2) 評価者への期待 ～人材育成
- (3) 評価者に求められるもの (4) 人事評価の基本構成
- 【参考】目標管理をなぜ行うのか ～(1)目標管理とは (2)目標管理を行う理由

### 3. 評価の手順

- (1) 手順1 ～行動の選択
- (2) 手順2 ～評価項目の選択
- (3) 手順3 ～段階の選択

### 4. 評価面談のポイント

- (1) 面談実施前に面談の「準備」を行う (2) 面談時の環境 (3) 面談時の注意点

### 5. 評価面談の流れ

- (1) 面談のフロー (2) 話す内容を整理する (3) 相手の自己評価を聴く
- (4) 相手との同異を整理する (5) 自分の評価を伝える
- (6) 互いの意思を確認し、今後の成長を認識させる ～面談フロー⑤

### 6. 実践ケーススタディ



# 2-⑦. PCスキルの向上 ～時短のためのExcel術

時短に有用なExcelスキルを習得しておく、実務面での効率アップに寄与します。

## 初級編

時短を目指す上でのテクニックとして、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。

## 中級編

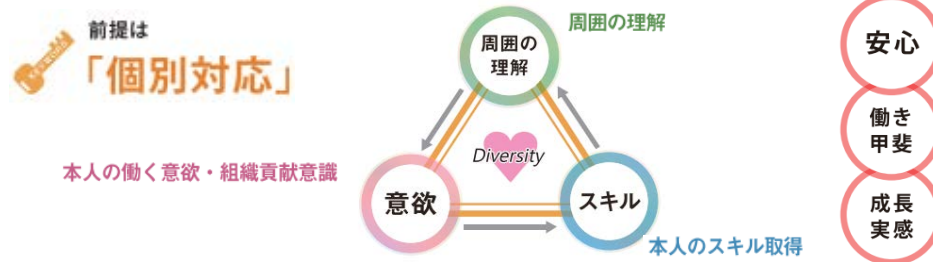
時短を目指す上でのテクニックとして、さまざまな関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説しています。

Excel研修～初級編	
<p><b>第1章 Excelの基礎知識</b> STEP1 Excelの概要 STEP2 Excelを起動する STEP3 Excelの画面構成 STEP4 Excelの基本要素と基本動作 STEP5 Excelを終了する</p> <p><b>第2章 データの入力</b> STEP1 データを入力する STEP2 データ編集する STEP3 セル範囲を選択する STEP4 ブックを保存する STEP5 オートフィルを利用する</p> <p><b>第3章 表の作成</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 関数を入力する STEP3 罫線や塗りつぶしを設定する STEP4 表示形式を設定する STEP5 配置を設定する STEP6 フォント書式を設定する STEP7 列幅や行の高さを設定する STEP8 行を削除する・挿入する STEP9 行を非表示にする・再表示する</p> <p><b>第4章 数式の入力</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 関数の入力方法を確認する STEP3 いろいろな関数を利用する STEP4 相対参照と絶対参照を使い分ける</p> <p><b>第5章 表の印刷</b> STEP1 表の印刷 STEP2 表を印刷する STEP3 改ページプレビューを利用する</p>	<p><b>第6章 複数シートの操作</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 シート名を変更する STEP3 作業グループを設定する STEP4 シートを移動する・コピーする STEP5 シート間で集計する STEP6 シートを挿入する・削除する STEP7 別シートのセルを参照する</p> <p><b>第7章 グラフの作成</b> STEP1 作成するグラフを確認する STEP2 グラフ機能の概要 STEP3 円グラフを作成する STEP4 棒グラフを作成する</p> <p><b>第8章 データベースの利用</b> STEP1 操作するデータベースを確認する STEP2 データベース機能の概要 STEP3 データを並べ替える STEP4 データを抽出する STEP5 データベースを効率的に操作する</p> <p><b>第9章 Excel Web Appの利用</b> STEP1 Office Web Appsの概要 STEP2 Excel Web Appを利用する</p> <p><b>付録</b> 付録1 ショートカットキー一覧 付録2 コマンド対応表 (Excel2003 → Excel2010) 付録3 関数一覧 付録4 Office 2010の基礎知識 付録5 Windows 7の基礎知識 付録6 総合問題1～8</p>

Excel研修～中級編	
<p><b>第1章 関数の利用</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 関数の概要 STEP3 数値の四捨五入・切り捨て・切り上げ STEP4 順位を求める STEP5 条件で判断する STEP6 日付を計算する STEP7 表から該当データを参照する</p> <p><b>第2章 表作成の活用</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 条件付き書式を設定する STEP3 ユーザー定義の表示形式を設定する STEP4 入力規則を設定する STEP5 コメントを挿入する STEP6 シートを保護する STEP7 シートを保護する 参考学習 ブックにパスワードを設定する</p> <p><b>第3章 グラフの活用</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 複合グラフを作成する STEP3 補助縦棒グラフ付き円グラフを作成する STEP4 スパークラインを作成する</p> <p><b>第4章 グラフィックの活用</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 SmartArtグラフィックを作成する STEP3 図形を作成する STEP4 テキストボックスを作成する STEP5 テーマを設定する</p> <p><b>第5章 複数ブックの操作</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 ブック間で集計する STEP3 データを統合する</p>	<p><b>第6章 データベースの活用</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 データを集計する STEP3 表をテーブルに変換する</p> <p><b>第7章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成</b> STEP1 作成するブックを確認する STEP2 ピボットテーブルを作成する STEP3 ピボットテーブルを編集する STEP4 ピボットグラフを作成する</p> <p><b>第8章 マクロの作成</b> STEP1 作成するマクロを確認する STEP2 マクロの概要 STEP3 マクロを作成する STEP4 マクロを実行する STEP5 マクロ有効ブックとして保存する</p> <p><b>第9章 便利な機能</b> STEP1 検索する・置換する STEP2 ブックのプロパティを設定する STEP3 ブックの問題点をチェックする STEP4 ブックを最終版にする STEP5 ファイル形式を指定して保存する</p> <p><b>付録</b> 付録1 ショートカットキー一覧 付録2 コマンド対応表 (Excel 2003 → Excel 2010) 付録3 関数一覧 付録4 Office 2010の基礎知識 付録5 Windows 7の基礎知識 付録6 総合問題1～8</p>

# 3. 「働き方改革」を属性で考える ～ダイバーシティ

働く人材の多様化についても、適切な知識や理解が求められます。「ダイバーシティ推進」に個々人が当事者意識を持ち、働く人材が全員、安心感と帰属意識をもって、組織貢献に専念できるように働きかけていく必要があります。まずは以下のような様々な属性および周囲のメンバーの抱える課題や悩みを理解し、ともに働いていくための心構え、スキル、工夫を持つことが必要です。



## 課題や悩み

## 周囲のメンバーに必要なもの

女性

- ・どんな役割、働き方を期待されているのだろうか
- ・期待されている役割を全うできるだろうか
- ・このまま働き続けることはできるだろうか
- ・妊娠・出産をしたら、産休のあと、仕事に戻れるのだろうか

- ・男性・女性で区別するのではなく、個人を尊重する意識
- ・ハラスメントに対する正しい知識と理解
- ・バイアスを持たない平等で公平な仕事の任せ方と評価

育児中社員

- ・急な子どもの体調不良等で遅刻・早退するかもしれない
- ・育児と仕事の両立を続けられるだろうか
- ・周囲に迷惑をかけているかもしれない

- ・突発的な欠員にも耐えられるチーム運営体制
- ・必要に応じた建設的な話し合いとサポート体制
- ・負担はかけず、成果を出しやすくするための工夫や配慮

介護中社員

- ・介護と仕事の両立は続けられるだろうか
- ・時間も必要だが、お金も必要だ
- ・周囲に迷惑をかけているかもしれない(申し訳ない)

- ・突発的な欠員にも耐えられるチーム運営体制
- ・負担はかけず、成果を出しやすくするための工夫や配慮

障がいのある社員

- ・どんな風に思われているのだろうか
- ・仕事を任せてもらえるだろうか
- ・任された仕事を全うできるだろうか

- ・障がいに対する正しい知識と理解
- ・自分も障がい者になる可能性を理解した当事者意識

外国人の社員

- ・日本の仕事の進め方、コミュニケーションがわからない
- ・日本の職場風土に馴染めるだろうか
- ・差別や偏見はないだろうか
- ・困ったことがあったとき、相談できる人はいるのだろうか

- ・日本と他国の仕事の進め方の違いに対する知識
- ・相互理解と歩み寄り
- ・自他ともに尊重し合うことと
- ・必要に応じた建設的な話し合い

LGBTの社員

- ・自分を受け入れてもらえるだろうか
- ・どんな風に思われているのだろうか
- ・差別や偏見はないだろうか
- ・困ったことがあったとき、相談できる人はいるのだろうか

- ・LGBTに関する正しい理解と、個人を尊重する意識
- ・ハラスメントに対する正しい知識と理解
- ・バイアスを持たない平等で公平な仕事の任せ方と評価

# 3. 「働き方改革」を属性で考える ～ダイバーシティ



インソースでは、ダイバーシティに関連した研修を数多く開発し、実施しています。インソースでは、「ダイバーシティ」を組織の成長戦略として考えています。ダイバーシティで、多様な働き方を実現し、多様な人材の多様な価値観を組織力に変えることが、組織の様々な課題解決・問題解決に近づくと信じています。

ダイバーシティ推進で、  
組織を強くする

ダイバーシティ  
DIVERSITY SEMINAR LINEUP  
ラインナップ



## 本人におすすめの研修

## 周囲のメンバーにおすすめの研修

女性

女性向けキャリアデザイン研修  
女性リーダー研修 ～スキルアップ編  
女性リーダー研修 ～キャリアアップ編

男性管理職向け女性活躍推進研修  
(人事担当者向け)女性活躍指針策定研修

育児中社員

ワーキングマザー研修 ～キャリア編  
時短社員向け仕事の進め方研修

イクボス研修  
管理職研修 ～ワーキングマザーを戦力にする編

介護中社員

介護に備える研修～介護戦略を練る編(半日間)  
ワークライフバランス研修～育児・介護対応編(半日間)

段取り研修  
面談力向上研修

障がいのある  
社員

障がいのある方とともに働くための研修  
障害者差別解消法研修

外国人の  
社員

日本のビジネスマナー研修  
日本の仕事の進め方研修  
Working as a Manager in Japan(英語研修)  
Japanese Business Manner(英語研修)

外国人上司を持つ日本人向け研修  
外国人社員受け入れ側OJT研修  
グローバルマインド研修

LGBTの  
社員

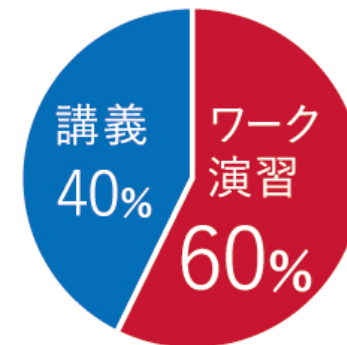
LGBT研修  
LGBTが活躍できる職場づくり研修(半日間)

# インソース 研修の考え方 翌日から実践できる内容を！

インソースは、「研修で学んだことを、翌日から職場で実践できる」を目指しています。

そのためにも、講師からの一方的な講義ではなく、グループワークやケーススタディで受講者の皆さま自身に考えていただき、気づきを共有していただき、またロールプレイで模擬体験していただくことを優先した構成となっています。

研修の構成比も「講義は4割以下、演習・ワークは6割以上」を徹底しています。



## 研修（講師派遣）実施までの流れ

### 1 研修内容の確定

日時・場所・人数・背景・研修プログラムなど

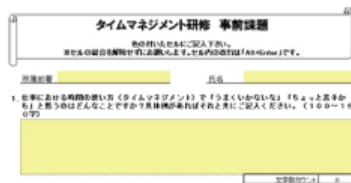
まずはお気軽にお問合せください。ご希望の時期やプログラムなどをもとに、ご提案させていただきます。



### 2 事前アンケート実施

受講者の悩み相談シート

より高い満足を得ていただくため、受講者の皆さまに研修の事前アンケートを実施いたします。



### 3 事前アンケート回収・分析

受講者さまの状況把握をはじめ、講師の準備、ケース作成などに活用します。



### 4 テキスト作成・講師確定

事前アンケートを踏まえ、テキストを完成させます。また、内容に適した講師のスケジュールを確定し、インソース内での打ち合わせを開始します。



### 5 印刷テキストのご送付

当日、必要なテキストをお送りいたします。テキストのみの販売も行っています。社内講師の皆さまにご好評です！



### 6 研修実施

研修後、事後アンケート実施

講師は原則、テキストとホワイトボードを用いて研修を進めてまいります。研修の最後に、受講者の皆さまに、満足度・理解度を図るアンケートにご協力いただきます。



### 7 事後アンケート集計と講師報告書のご送付

事後アンケートを回収・集計し、講師報告書とともにまとめます。あわせて次の研修のご提案もさせていただきます。



### 8 研修後「呼びさまシステム」による研修実施後フォロー

研修で学んだこと、効果を定着化させるサービスもごございます。

呼び覚まシステム

