

ウィズコロナ時代に**チームで戦う**ための

新人研修 2021

- 01 従来の集合研修の他にもオンライン・動画教育でも対応が可能
- 02 デジタルトランスフォーメーション(DX)人材への育成
- 03 新人研修をオンラインでも対応可能に。テレワークの内容も充実
- 04 行動経済学を活用した「主体性の発揮」(※上司向け)
- 05 内定者の早期育成のための「内定者オンラインセミナー」

■ 新人研修の実績

2020年4月 受講者数 **18,203**名
(うち、オンライン受講は約11,000名)

2019年4月 受講者数 **41,577**名



■はじめに ～2021年の新人教育に備えて

「主体的に動ける新人やデジタル人材を育成するために」弊社がご支援できることをご紹介します。

①従来の集合研修はもちろんのこと、オンライン、動画教育いずれの形態でも対応が可能

P2

- ・「集合研修をそのままオンラインに」をコンセプトとしているため、オンライン(もしくは集合)の想定で準備を進め、社会の情勢により実施形態を切り替える場合も、スムーズに対応できます。公開講座も従来の来場型とオンラインとで実施しています。
- ・動画教育の教材は、弊社で開発したコンテンツテーマの他、ゼロから貴組織オリジナルで制作することも可能です。
- ・動画視聴機能のほか、理解度確認テストの実施などができる、高機能LMS「Leaf」もご提供しています。

②デジタルトランスフォーメーション(DX)人材への育成

P5

- ・経営課題のひとつと言える「DX」実現に新人・内定者でも貢献できるようになることを目指した12～14日間で習得できるプランをご用意しました。
- ・※DX(デジタルトランスフォーメーション)の定義・・・企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること ※出所:経済産業省「デジタルトランスフォーメーションを推進するためのガイドライン(DX 推進ガイドライン)Ver. 1.0」(2018年)

③新人研修をオンラインでも対応可能に。テレワークの内容も充実

P9

- ・新人研修の定番『ビジネス基礎研修』もオンラインでの実施に対応しています。また「テレワーク」の内容を盛り込みました。
- ・ビジネス文書、ロジカルシンキング、会社の数字の見方など、テーマ別のプログラムもご用意がございます。

④行動経済学を活用した「主体性の発揮」(※上司向け)

P25

- ・人を動かす手段として注目の集まる「行動経済学」の活用を学び、新人が主体性を発揮できるようになることを目指します。

⑤内定者の早期育成のための「内定者オンラインセミナー」

P28

- ・内定者の段階で押さえておいて欲しいマナーや社会人の常識をオンライン式90分で学べるセミナーです。
- ・全7テーマ20講座のうち貴組織の内定者に学んで欲しいスキルをピックアップして受講いただくことが可能です。

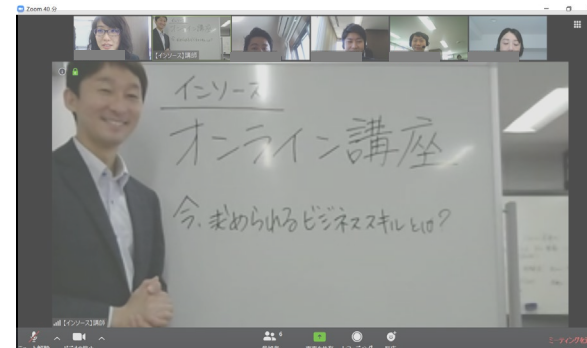
その他、LMSの提供(Leaf)や新人含め研修全体を検討するにあたっては、実施方法から教育の設計までトータルでご支援するサービスも取り扱っておりますので貴組織の要望に広くお応えできます。

■教育体系・研修体系見直しサービス(オンラインでも対応可) https://www.insource.co.jp/set/education_planning_revise.html

1-1. インソースのオンライン研修の特長

1. モニター越しの受講が可能

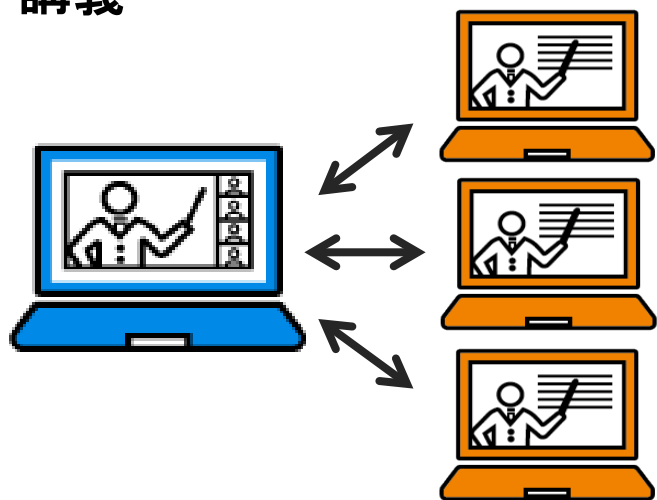
職場の自席はもちろん、自宅での受講も可能です。
講師の顔が見えるのはもちろんのこと、受講者同士も、
お互いの顔や表情を確認できます。



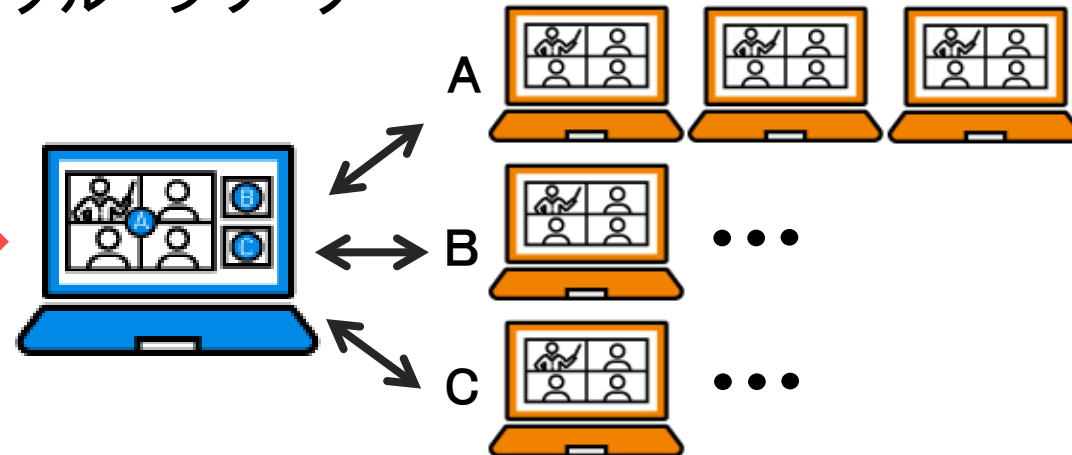
2. 意見交換が可能

Web会議の機能を使い、グループワークが実施可能です。
講師も各グループの話し合いの確認とフィードバックができます。

講義



グループワーク



切り替え
可能

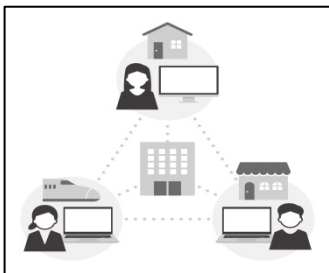
1-2. 充実した動画教育



1. eラーニング教材の制作(企画、撮影、編集)

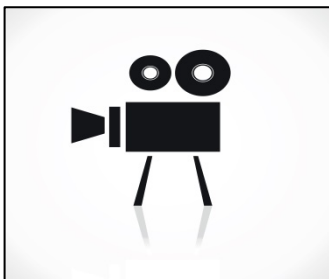
インソースの2,800種類のカリキュラムをベースに貴組織オリジナルのeラーニング教材を制作いたします。

貴組織のご要望を伺った上で、課題やお悩みにフィットした動画を制作いたします。



2. 既存eラーニングの購入及びレンタル

学習の目的と視聴期間に合わせてレンタル、購入、サブスクリプションから選択し、eラーニングをご視聴いただけます。



3. 動画制作(撮影、編集)

貴組織で行っている研修や説明会等を当社で撮影、編集をいたします。
ノイズ・不要部分の削除、明るさ調整など編集のみも承っております。



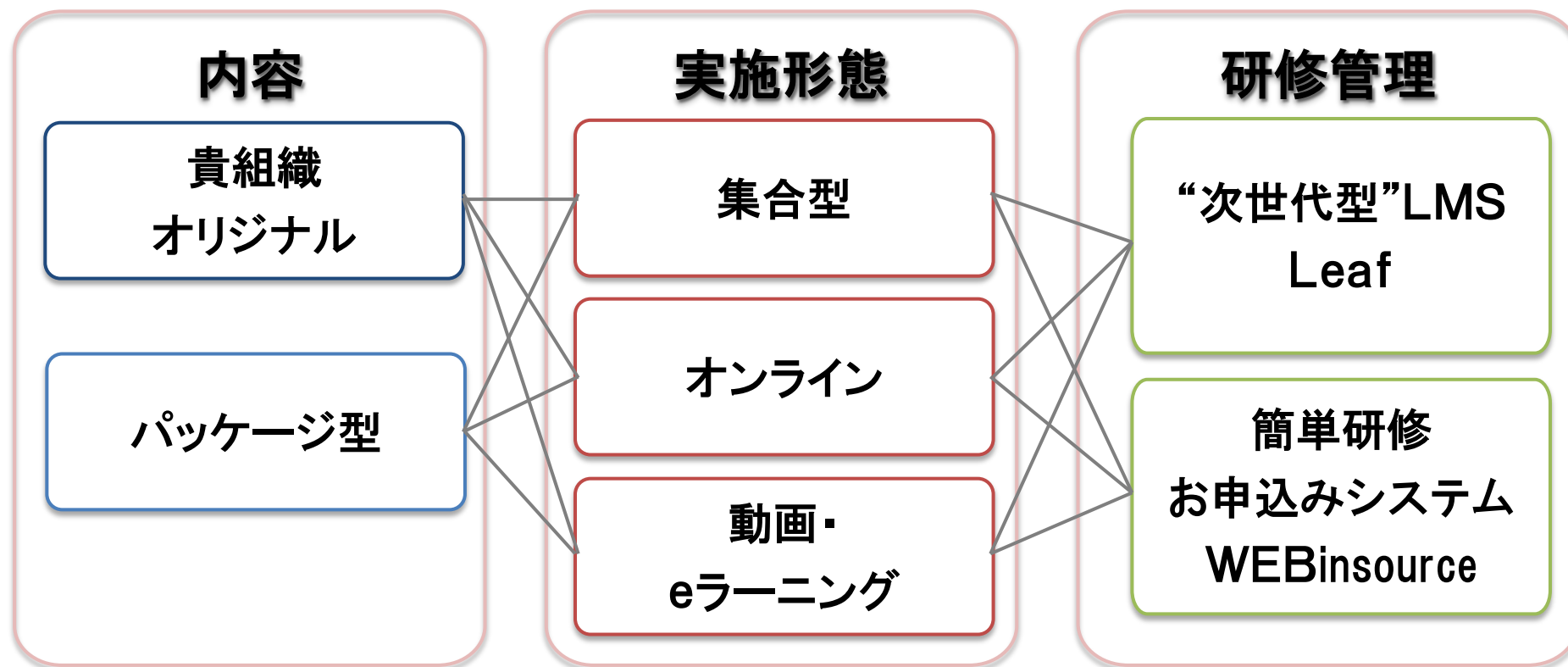
4. 研修欠席者フォロー

インソースのオンライン研修をご利用いただく際に録画をし、研修の欠席者に動画を配信いたします。

1-3. ご要望に応じた研修の設計のご支援が可能です

従来の集合研修はもちろんのこと、オンライン、動画教育いずれの形態でも対応が可能です。

内容も実施形態も、ニーズに合わせてお選びいただき、組み合わせることができます。
研修管理のシステムもご用意しています。





2. DX人材育成 ～新人・内定者を短期間でDX革命戦士にする

新人・内定者をDX人材にするためのプランをご用意しました。

■新人・内定者をDX人材に育成する理由・背景

- ・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
- ・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視点で業務の必要性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
- ・将来の変革人材づくり～業務とITの両方が分かる人材を一気に養成できる



■組織の視点で期待されること・メリット

- ①「新人・内定者のデジタル技術」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、組織の交流や生産性の向上につながる
- ②DXが共通言語になる

▶新人・内定者向けDX人材育成のための3つのおすすめプラン

プラン1

WEBアプリ開発人材育成コース(12日間)

価格:408,700円(税込)

業務改善につなげるウェブアプリを作れるようになる
例)エクセル管理からシステムで管理できるようになる

プラン2

AI開発人材育成コース(14日間)

価格:508,500円(税込)

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

プラン3

データ活用人材育成コース(12日間)

価格:437,300円(税込)

データを活用・分析した施策の立案・評価ができるようになる
エクセルで扱うのが難しい大量のデータを分析や処理できるようになる
販売施策など「統計数値を算出する」、「統計数値を読む」、「施策の立案・評価」に活用できる

2-1.【プラン1】WEBアプリ開発人材育成コース(12日間)

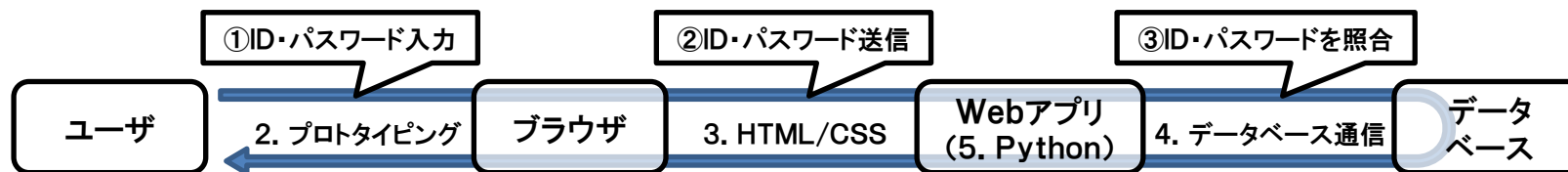
習得目標: 自社業務の効率化に特化した業務システム(WEBアプリ)を作れるようになる

対象者: WEBアプリを作って自社・自部署でのDX化を目指す方

(人事、マーケティング、営業、製造など多様な職種)向け

時間	内容
1日目	<u>1. DX理解</u> (1)DXとは (2)ITツールの用途・特徴・コスト・使い分け (3)業務プロセス改善とITツール活用・システム開発の流れ
2日目	<u>2. プロトタイピング</u> ~業務システムの画面・機能を表現できるようになる プロトタイプ=システムの試作品。ユーザーから見たシステムの動作を表現したもの
3日目 ~4日目	<u>3. HTML/CSS</u> ~業務システム(Webアプリケーション)の画面が作れるようになる プロトタイプで表現した画面(Webページ)を、HTML/CSSという言葉で作成します
5日目 ~6日目	<u>4. データベース通信</u> ~業務システムで扱うデータを適切に記録・抽出できるようになる データの登録・抽出・更新・削除を、SQLという言葉で実行します
7日目 ~11日目	<u>5. Pythonプログラミング</u> ~業務の自動処理プログラムが作れるようになる 入力データとデータベース上のデータを適切に処理してデータを出力するプログラムを作成します。 Excel ファイルの操作・Webアプリケーション開発・データベース接続も取り扱います
12日目	<u>6. 総合演習</u> ~社員情報管理システムの開発 社員情報管理システムの開発

■Webアプリケーションの仕組み・カリキュラムとの対応

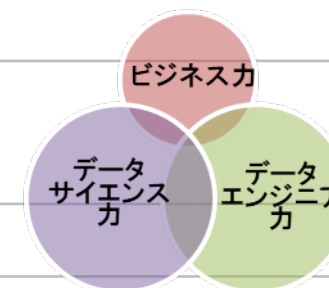


2-2. 【プラン2】AI開発人材育成コース(14日間)

習得目標: AIを使った簡易的な機能を作れるようになる

対象者: AIを活用して業務改善・業務運営をする方(人事、企画・マーケティング、研究、製造など多様な職種向け)

時間	内容
1日目	1. DX理解 (ビジネス力) (1)DXとは (2)ITツールの用途・特徴・コスト・使い分け (3)業務プロセス改善とITツール活用・システム開発の流れ (4)AI開発基礎
2日目 ~3日目	2. データベース (データエンジニア力) ~業務で扱うデータを適切に記録・抽出できるようになる
4日目 ~5日目	3. アルゴリズム (データエンジニア力) ~ほしい出力を得るための処理手順を細分化し組み立てられるようになる
6日目 ~8日目	4. Pythonプログラミング (データエンジニア力) ~AI開発の標準言語を習得しExcelやデータベースからデータ取得できるようになる プログラミング・Excel操作・データベース接続ができるようになる
9日目	5. ビジネスデータの分析 (データサイエン্স力・ビジネス力) ~単純な統計手法である平均・標準偏差・相関係数・回帰分析ができるようになる
10日目 ~13日目	6. AI基礎(4日間) (データサイエン্স力・データエンジニア力) ~単純なスクレイピング・認識・予測・実行がPythonで書けるようになる ディープラーニング入門
14日目	7. 総合演習



※<データサイエンティスト協会によるスキル区分>ビジネス力:業務の課題発見・解決スキル、
 データサイエン্স力:数学・統計・アルゴリズムに関するスキル、データエンジニア力:プログラミング・セキュリティ・データの収集・蓄積・加工に関するスキル

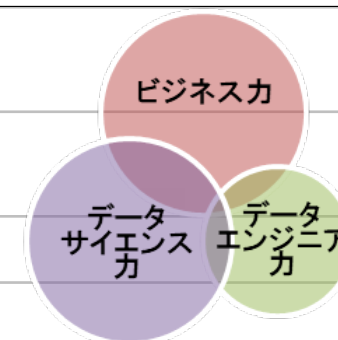


2-3. 【プラン3】データ活用人材育成コース(12日間)

習得目標:統計数値の算出・分析し、施策の立案・評価ができるようになる

対象者:データを活用して業務推進を今後担当する方(営業、経営企画、マーケティング、製造など)

時間	内容
1日目	1. 情報活用の流れ (ビジネス力) ～仮説構築・情報収集・精査・分析・施策立案ができるようになる
2日目	2. ビジネスデータの分析 (データサイエンス力・ビジネス力) ～単純な統計手法である平均・標準偏差・相関係数・回帰分析ができるようになる
3日目 ～4日目	3. データベース (データエンジニア力) ～業務システムで扱うデータを適切に記録・抽出できるようになる
5日目 ～7日目	4. Pythonプログラミング (データエンジニア力) ～AI開発の標準言語を習得しExcelやデータベースからデータ取得できるようになる
8日目 ～11日目	5. AI基礎(4日間) (データサイエンス力・データエンジニア力) ～単純なスクレイピング・認識・予測・実行がPythonで書けるようになる
12日目	6. 総合演習



※ビジネス力:業務の課題発見・解決スキル、データサイエンス力:数学・統計・アルゴリズムに関するスキル
 データエンジニア力:プログラミング・セキュリティ・データの収集・蓄積・加工に関するスキル

【参考】誰もが学ぶべきプログラミング言語Python(パイソン) ～誰もが学んでおきたいプログラミング言語

- ①初心者でもわかりやすく、小学生向けプログラミング教室でも採用
- ②応用範囲が広い
 - ・Excel マクロとほぼ同じことができる
 - ・自社に特化した業務システムが作れる(WEBアプリケーション)
 - ・スマホアプリが作れる
 - ・IoTシステムが作れる(ドローン、ラズベリーパイ、ペッパー等)
 - ・AI が開発できる(画像処理、音声処理、自然言語処理を含む)
- ③AI 開発の事実上の標準
 - ・AI に必要な統計解析のための処理が、細部を知らずに使える
- ④ITエンジニアの間でも注目のプログラミング言語
 - ・基本情報技術者試験に採用
 - ・「習得したい言語」として人気が高まっている

3. 2021年の新人研修

▶新人研修の定番「ビジネス基礎研修」

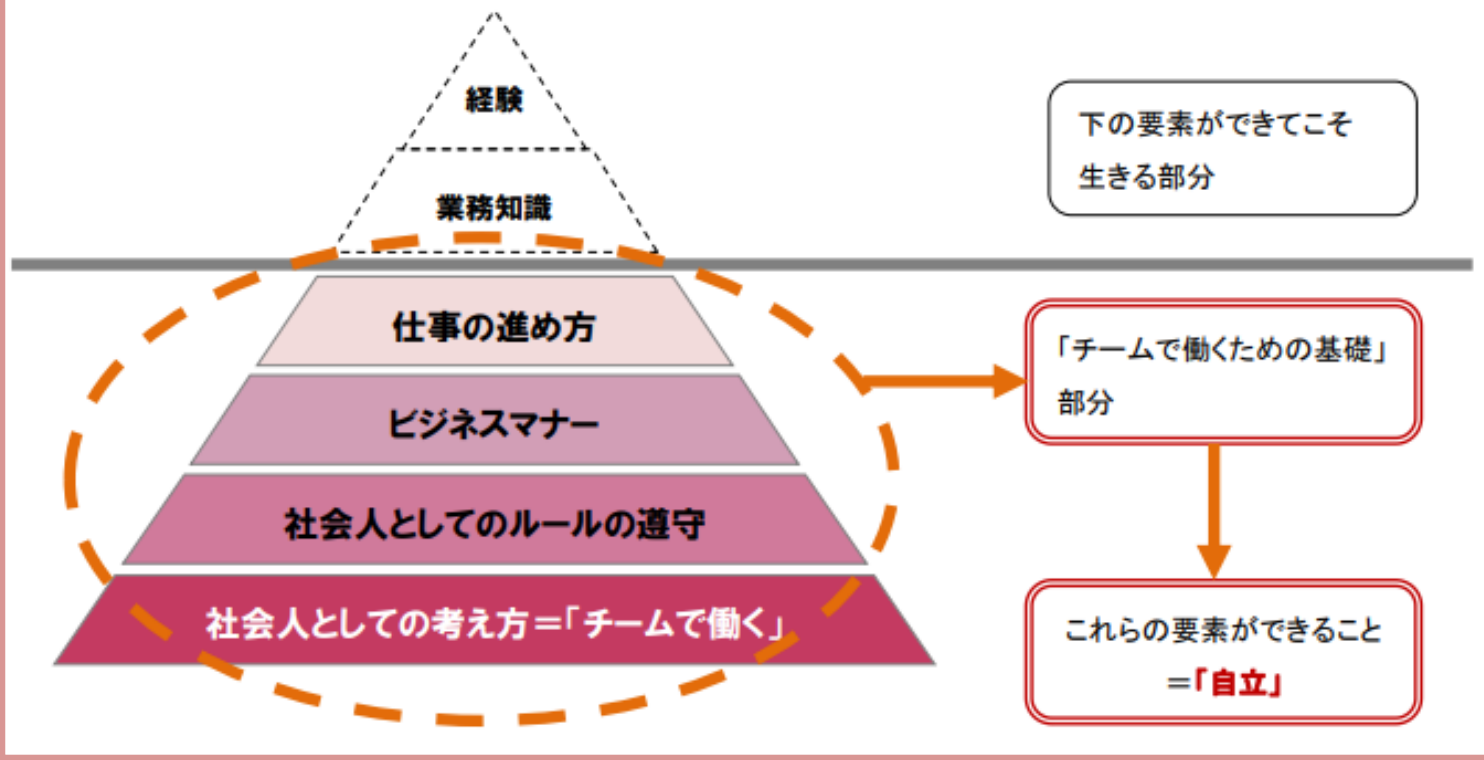
新人研修の定番研修である「ビジネス基礎研修」では、「チームで働くための基礎」として、社会人としての考え方やルール、ビジネスマナー、仕事の進め方を中心に学んでいただけます(下図参照)。

また、2020年のコロナ禍の影響を踏まえて、最新版ではこの基本を習得するとともに、テレワークの内容も盛り込んで構成しています。

<ビジネス基礎の基本>

■仕事に対する考え方

以下のイメージ図を意識しながら仕事を進めていきます。



テレワーク時のポイント

■研修テキストでのご紹介

①業務開始時

公私の区別がつきにくいといわれますが、職場で働いているときと同様の意識や行動が求められます。効率良く仕事ができるように働く環境を整え、メリハリをつけた働き方を心がけましょう。

②業務中

先輩や上司、職場の同僚といつでも連絡がとれるように、WEB会議ツールやチャットツールをオンラインにしておきましょう。

(テキストより抜粋)

3-1. 新人研修(ベーシック、テレワーク対応、OJT関連)

ビジネスマナーやマインドなどのベーシックなスキルの他、この時流に応じたテレワーク対応が学べます。従来の集合研修はもちろんのこと、オンライン、動画教育いずれの形態でも対応が可能です。

(1) ビジネススキル(ベーシック)

- ・「ビジネス基礎研修」をはじめ、「新人8大スキル」の習得を中心に、社会人として必要な心構え、ビジネスマナー、仕事の進め方などを学びます。
- ・弊社の定番新人研修である「ビジネス基礎研修」および「ビジネス文書」はテレワークに対応する内容を含め、大幅にリニューアルしております。

(2) テレワーク、在宅勤務等に備えた研修

- ・仮に、入社してすぐに在宅勤務となった場合にもどう取り組みれば成果を出せるかを知り、業務に取り組めるようになることを目指します。

(3) 指導者(上司・先輩)向け

- ・新人を計画的に育成するためのOJTの基本などを学びます。
- ・上記(2)に対応して在宅勤務を行うメンバーを持つ上司向けにマネジメントを学びます。

【参考】新人8大スキルアセスメント

自組織の新人の8大スキルを100問超の設問から見える化し、効果的な新人育成をサポートするアセスメントサービスです。

<スキルのカテゴリ>

1 ビジネスマインド

・学生から社会人への意識変革が必要

2 ビジネスマナー

・社会人としての基本知識・基本動作を獲得し、信頼されるビジネスパーソンになる

3 仕事の進め方

・組織人としての仕事の手順を理解し、業務の進め方を学ぶ

4 文書スキル

・文書の構造を理解し、「相手目線」の文書を書く

5 対人スキル

・「報連相」を基本とした、ビジネスにおいて必要なコミュニケーションを身につける

6 伝えるスキル

・「相手に伝わる」話し方を身につける

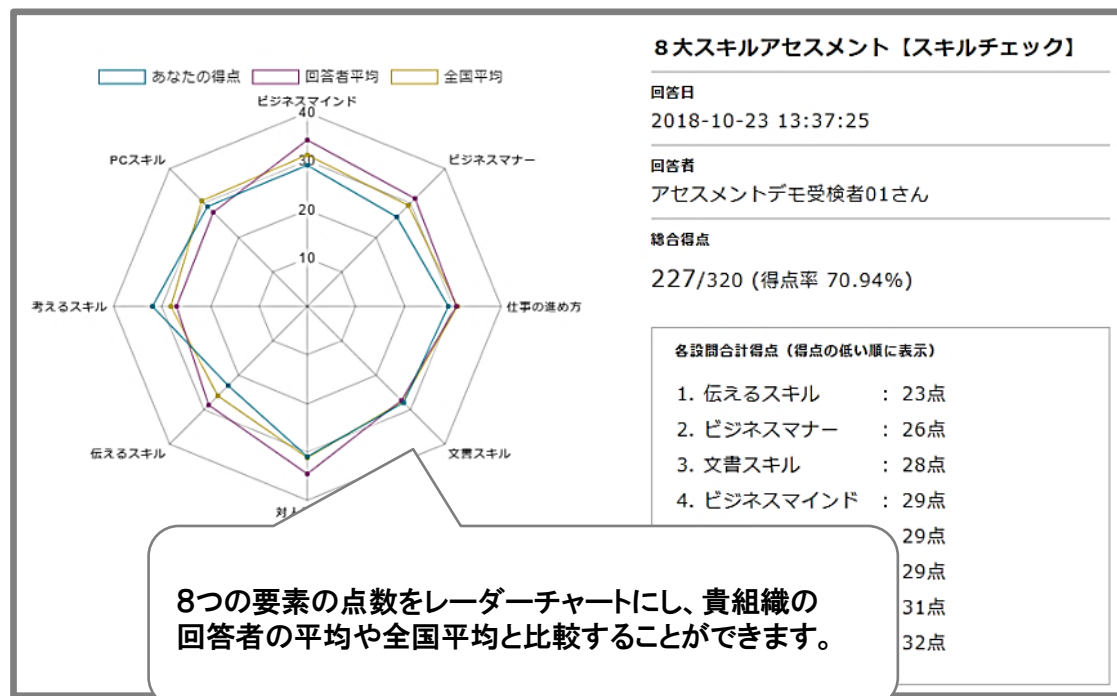
7 考えるスキル

・社会人としての理論力、思考力を身につける

8 PCスキル

・即戦力として必須のOfficeの基本操作を習得する

<アウトプットのイメージ>



<価格>

利用人数	価格(税込)
1~10名	2,200円/人
11~20名	1,650円/人
21名~	1,100円/人

3-2. 研修一覧

(1) ビジネススキル ※No1～5までは昨年度実施回数トップ5

	研修名	強化するスキル(8大スキル)
1	ビジネス基礎研修	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	Microsoft Office研修 ～ExcelとPowerPoint	パソコンスキル
5	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
6	会社の数字の見方と新聞の読み方研修	考えるスキル
7	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
8	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)
9	コンプライアンス研修 ～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編(半日間)	－(コンプライアンス)
10	メンティ研修 ～相談力と学び力を高めメンターとよい関係を築く	－(メンターとの関係構築)

(2) 在宅勤務、テレワーク対応

	研修名
1	テレワークにおける仕事の進め方研修～孤独に打ち勝つタスク管理術
2	在宅勤務・テレワークのための情報セキュリティ対策研修

(3)指導者(上司・先輩)向け

	研修名
1	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編
2	メンター研修 ～新人のメンターとして役割や心構えを知る
3	メンター・OJT担当のためのレジリエンス研修 ～自分が担当する新入社員のレジリエンスを高める方法を学ぶ(※)
4	【テレワーク対応／管理職】ポストコロナ・ウィズコロナ時代のマネジメント研修 ～業務の標準化とディレクションの手法を学ぶ
5	【テレワーク対応／管理職】リモートワーク時代の管理職研修～共通のルールづくりで成果をあげる

※9月末現在、公開講座では開催しておらず、講師派遣型(オンラインも可)となります。



3-3. 研修カリキュラム案

①ビジネス基礎研修

◆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、電話対応や来客対応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 ①社会人としてのルールの遵守

②ビジネスマナーの習得 ③チームに貢献する仕事の進め方

(4) 組織で求められる人材とは

(5) テレワーク時代に求められる要素① ～自律性

(6) テレワーク時代に求められる要素② ～主体性

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) テレワーク時のコンプライアンス

(4) SNSの使い方(職場の方針については、配属先の上司に確認する)

【ワーク】SNSの使い方についてチェックする

例) 急いでいるときはLINE®が便利なので、業務連絡に使う

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工作中的の行動 ～テレワーク時 ⑥工作中的の行動 ～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

(8) 休暇のとり方 (9) 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テレワーク時の座り方、姿勢 ③立ち方 ④歩き方

⑤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

【参照】本編では触れませんが、新人が迷うようなことや知っておいてもらいたいことを「+α」として紹介しています。

【ビジスマナー+α】職場での身だしなみ

ビジネススーツは、ちょっとしたシルエットや色の違いで印象が大きく変わるものです。業種によっては暗黙のドレスコードが存在する場合があります。企業風土に合わせて身だしなみに気を配りましょう。どこまでが許容される範囲かわかるまでは、先輩・上司に相談したり、どんなお店でスーツを買っているのか聞いておいたりするとよいでしょう。

【ビジスマナー+α】目上の人に使ってはいけない言葉

本人としては敬語のつもりで使用しても、偉そうと受け取られてしまう言い方があります。正しい言い方を覚えることで、お客さまの気分を害してしまったり、先輩・上司をムッとさせてしまったりすることのないようにしましょう。

①「ご苦労さまです」… 「目上が目下」へねぎらいの意味を込めて使う

⇒「お疲れさまです」が適切

①ビジネス基礎研修 ～学生から社会人への意識と行動改革編(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仕事での中間報告 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
- (12)オンラインツールを活用する ①WEB会議システム ②ビジネスチャットツール

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、口頭で状況を報告する
【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. 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3. 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4. メンタルタフネス

「くじけそうになったら」どうするか

■付録5. 新人のクレーム対応

■付録6. WEB会議システムの使い方(Zoom、Teams、Webex Meetings)

- (1)準備物 (2)WEB会議システムの機能例
- (3)WEB会議の参加の仕方 (4)WEB会議システムの紹介
- (5)WEB会議システムの使い方 (6)ZOOMの基本(操作など)
- (7)Teamsの基本 (7)Webex Meetingsの基本

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
<p>1. はじめに</p> <p>(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</p> <p>2. ビジネス文書の基礎知識</p> <p>(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)間違いやすい敬語表現</p> <p>3. 日報で文書力を磨こう</p> <p>(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</p> <p>4. Eメールの基礎知識</p> <p>(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</p> <p>5. 社内文書の基礎知識</p> <p>■社内文書の基本形</p>

カリキュラム
<p>6. 社内文書の書き方① ～報告書</p> <p>(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</p> <p>7. 社内文書の書き方② ～議事録・連絡書・稟議書</p> <p>(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)</p> <p>8. 社外文書の基礎知識</p> <p>(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</p> <p>【参考資料①】型を覚えよう！文例集 ～Eメール</p> <p>(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</p> <p>【参考資料②】型を覚えよう！文例集 ～社外文書</p> <p>(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</p> <p>【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活用いただけます。 https://www.insource.co.jp/bunsho/tsushintensaku.html</p>

③コミュニケーション研修 ～できる「ホウ・レン・ソウ」

◆ねらい：新人が業務や仕事を覚えていくとともに、機会が増えていくのが「報告」「連絡」「相談」です。本研修では、考え方や意識を変え、基本である「報」「連」「相」について学びます。理論や手法だけでなく、「報告を受ける人への配慮(＝タイミング、言い方等)」についても理解を深めます。

カリキュラム

1. はじめに

【ワーク】あるケースにおいて、どのような行動を取るか考える

2. ビジネスパーソンに求められる情報連携

- (1)ビジネスには「情報」が欠かせない(2)相手の立場で、「情報」の価値を考える
- (3)情報のやり取りで、ビジネスパーソンとして信頼を得る
- (4)大事なものは自分から情報を収集すること

3. ビジネスパーソンに求められる「ホウ・レン・ソウ」

- (1)「報告」「連絡」「相談」それぞれの違い (2)ホウ・レン・ソウの目的と意義

4. 報告する

- (1)新人に求められる「報告」 (2)悪いことこそ早く伝える
- (3)伝え方 ～相手の立場で考える
- 【ワーク】2パターンの報告を読み比べ、どちらが分かりやすいか、理由を含めて考える

5. 連絡する

- (1)報告と連絡の違い (2)利害関係者を思い浮かべる
- (3)連絡をする際の注意点 【ワーク】連絡メモを作成する

6. 相談する

- (1)チームワークの促進 (2)相談の前に行うこと
- (3)新人に求められる相談の仕方 【ワーク】相談の仕方を具体的に考える
- (4)成長とともに変えていく相談の仕方 (5)相談の後には、必ず感謝を伝える

7. ホウ・レン・ソウは組み合わせて実施する

- (1)「報告」「連絡」「相談」は組み合わせ(2)相手に伝える際は、細分化する

8. ホウ・レン・ソウのタイミングと判断基準

- (1)話しかけるタイミングとクッション言葉 (2)ホウ・レン・ソウの手段を考える
- (3)ホウ・レン・ソウするかどうかの判断基準
- 【ワーク】失敗例について、どのように対応すればよかったのか考える

9. 総合演習

10. まとめ

④Microsoft Office研修 ～ExcelとPowerPoint

◆ねらい：新人のうちにこれらの基本操作を習得することは、新人の即戦力化のためにも重要です。本研修は、業務で活用頻度の高いExcelとPowerPointについて、講義と実際に操作を行う演習により基本的機能を習得します。さらに、ヒューマンエラーの防止テクニックや時短テクニックなども学べます。

カリキュラム

【Excel編】

1. Excelの基礎知識

- (1)Excelの概要 (2)Excelの基本操作

2. データの入力

- (1)データを入力する(2)データを編集する (3)オートフィルを利用する

3. 表の作成

- (1)関数を入力する (2)セルを参照する (3)データを装飾する

4. グラフの作成

- (1)円グラフを作成する (2)縦棒グラフを作成する

5. データベースの利用

- (1)データを並べ替える (2)データを抽出する

【PowerPoint編】

6. PowerPointの基礎知識

- (1)PowerPointの概要 (2)PowerPointの基本操作

7. プレゼンテーションの作成

- (1)新しいプレゼンテーションを作成する (2)プレースホルダーを操作する
- (3)プレゼンテーションの構成を変更する

8. 表の作成

- (1)表を作成する

9. 画像や図形の挿入

- (1)画像を挿入する (2)図形を作成する (3)SmartArtグラフィックを作成する

10. スライドショーの実行

- (1)スライドショーを実行する
- (2)アニメーションを設定する

⑤ロジカルシンキング研修 ～情報を整理し、結論を導く

◆ねらい：ロジカルシンキングのフレームワークを使い、現場で実際に起こり得るケースを事例に「いつ・どのように考えるべきなのか」を理解します。
研修を受講した翌日から、新人・若手がスムーズに行動できる考え方を鍛えます。

カリキュラム

1. 新人の仕事とロジカルシンキング

- (1)ロジカルシンキングってなに？
【ワーク】どのような場面でロジカルシンキングが必要になるか考える
(2)自立的な仕事に移行するために
(3)仕事において意識すべき3つのこと
(4)3つのステップでロジカルシンキングを身につける

2. STEP① ～ 整理する

- 【ワーク】ケーススタディのミーティングの内容を整理してまとめる
(1)整理の基本はグルーピング
(2)モレなくダブリなく(MECE)という考え方
【ワーク】モレなくダブリなく分類する
【ワーク】ケーススタディを問題別に分類して、提出するメモを作る

3. STEP② ～ 結論を出す

- 【ワーク】整理した内容のメモに自分なりの考えを入れる
(1)まず、目的を意識する
(2)「だから」と「なぜなら」(So What? / Why So?)
【ワーク】バラバラの情報を整理する練習
【ワーク】前述の整理したミーティングメモから結論を導き出す

4. STEP③ ～ 分かりやすく伝える

- 【ワーク】自分の結論を説明する
(1)結論重視で話す ～ PREP法(プレップ法)
【ワーク】わかりやすく伝える練習
【ワーク】自分なりに導き出した結論を、PREP法を意識して、もう一度説明してみる
(2)その他の話の展開手法

5. 総合演習

- 【ワーク①】学んだ手法を使い、研修の内容を整理する
【ワーク②】整理した内容をどのように業務に活かすか考える
【ワーク③】その内容をメンバーに“論理的に分かりやすく”話す

⑥会社の数字の見方と新聞の読み方研修

◆ねらい：社会人としていち早く「数字」に対する意識を高める必要があります。経済の流れや動向を「数字」で知ることで「今の時代」に働き始める新社会人に対して会社のコストを意識します。会社の数字を知り、利益の大事さを知り、自分のコストを知ることであらゆることを定量的に捉えることができます。新聞の読み方を題材に数字の示す意味や情報収集の仕方を習得します。

カリキュラム

1. 会社の数字を考える

- (1)利益の大切さを知ろう (2)利益は何から生まれるのか
(3)会社の業務はすべて、数字(定量化)で考える

2. 「売上」・「費用(コスト)」・「利益」について考える

- (1)売上・費用(コスト)・利益の構造
(2)売上とは何か
【ワーク】売上・費用・利益の計算
(3)費用(コスト)とは何か (4)利益とは何か
(5)売上・費用(コスト)・利益を会計的に捉える

3. 目に見えないコストを考えよう

- 【ワーク】目に見えないコストについて考える

4. 経済を知る

- 【ワーク】直近1年間の日本経済の主なできごとについて考える
(1)日本の経済成長推移を振り返る (2)世界経済・日本経済の情勢について
(3)覚えておきたい欲しい各種指標 (4)景気について
(5)業界動向・企業動向について

5. 数字を見る視点

- (1)視点を養うことの重要性 (2)時系列で見る (3)比較する

6. 新聞を読む重要性

- (1)新聞の良さとは
【ワーク】なぜ社会人は新聞を読むことが求められるかを考える
(2)新聞を読まなければならない理由

7. 日本経済新聞の構成と読み方のテクニック

- (1)曜日特性を知る (2)基本的な用語を押さえる
(3)読み方のテクニック (4)新聞の有効活用 ～切抜き

8. 実際に新聞を読んでもみる

- 実際に新聞を読み、それに関する設問に回答する。
気になる記事を理由とともにグループワークを行い、関心度を高める。

⑦プレゼンテーション研修 ～相手に伝わる話し方を学ぶ

◆ねらい:言いたいことを整理し、論理立てをし、相手にとって分かりやすく、納得してもらうための話し方を身につけます。
自分の話し方をビデオ撮影し、それを他者や講師と振り返ることで客観的に学べます。
また、演習を繰り返し行うことで成長を感じられる構成となっております。

カリキュラム

1. 「伝える」とはということか

- (1)なぜうまく伝えられないのか 【ワーク】他のメンバーに対し、自己紹介をする
(2)プレゼンテーションとは (3)「伝える」ために必要な要素とは

2. 「伝えるべき内容」を整理する

- (1)何が話を分かりにくくしているのか
【ワーク】部下から上司への訪問の報告文を読み、分かりやすく100字以内にまとめる
(2)自分にとっての「情報価値」と受け手にとっての「情報価値」
【参考1】「構造化」のパターン 【参考2】展開例

3. 「伝える手段」を選択する

- (1)状況に応じた「手段」の選択 (2)資料作成のポイント
(3)資料の構成を考える
【ワーク】1分で話すためのプレゼンテーションメモを作成する

4. 「伝える技術」を身につける

- (1)「話す」際の心構え
(2)姿勢・態度・表情
(3)声～声量と言葉のクセ
(4)間(沈黙)のとり方
(5)話すスピード
(6)分かりやすい話し方のコツ
(7)受け手との境界線をなくす
(8)相手に配慮する
(9)プレゼン本番までの3ステップ
(10)極限プレゼンテーション～「話すこと」特有の難しさとは

5. 総合演習～プレゼンテーションの実践

- 【ワーク】テーマを選び、プレゼンテーションを行う
STEP1:プレゼンテーションシートを用いて簡単な資料を作成する
STEP2:シナリオを考え、発表する。聞き手はフィードバックを行う

■ ビデオからの振り返り

【ワーク】ビデオを振り返り、今までの講義を参考に自分の改善点を考える

⑧レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する

◆ねらい:「失敗をするのが怖く、挑戦するのが苦手」(※弊社分析)という最近の新人の傾向のもとに、本プログラムを開発しました。失敗で心が折れてしまい、せっかくの成長のチャンスをつかめず離職したり、メンタルを病んでしまう新人が増えています。本研修では、失敗も次につながるステップと捉える「レジリエンス(精神的回復力)」を身につけることで、新人の時にぶつかる様々な困難を乗り越えるメンタルの作り方を学びます。

カリキュラム

1. 逆境が成長を加速させる～新人のうちは失敗が仕事

- (1)実体験から考える
【ワーク】これまで経験してきたことの中で、「これを乗り越えたから成長できた」ことを挙げる
(2)逆境は成長するチャンス (3)失敗は挑戦した証
(4)レジリエンスを鍛え、失敗をチャンスに変える

2. 捉え方を変え、気持ちを切り替える～感情コントロール

- (1)「切り替え力」を身につけ、感情をコントロールする
(2)ABCDE理論を活用し、切り替える
(3)自分の思考の傾向を洗い出す
【ワーク】ABCDE理論を活用し、気持ちを切り替えるトレーニングをする

3. 自信を持ち、強みを活かす～自尊感情

- (1)自尊感情とは～「自分には価値がある」と感じる
(2)自尊感情は自分で育てる
(3)自分らしさを知り、自尊感情を高める
【ワーク】自分の強みをできるだけ多く挙げる
(4)自分の弱みを知る【ワーク】自分の弱みを認める

4. 自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす～自己効力感

- (1)自己効力感とは～「私はできる」という自信を持つ
(2)自己効力感成長チャンスを増やす
(3)「やりたくないこと」をやって成長チャンスを増やす
【ワーク】「やりたくないことをやったら成長できた」という出来事をあげ、それにより得られたことを書き出す
【参考】身近な人の成功体験を観察する～モデリング

5. 心の支えを作る～良好な人間関係

- (1)良好な人間関係が心の支えとなる (2)コミュニケーションの基本となるあいさつ
(3)自己開示をして、相談しやすい環境を作る
(4)相手の話を傾聴する (5)質問のタイミングは自分で作る
(6)指摘・アドバイスを素直に受け止める (7)感謝の気持ちを伝える
【参考】マインドフルネスで心の疲れを解消する

⑨コンプライアンス研修

～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編(半日間)

◆ねらい:本研修では、コンプライアンスのポイントを押さえたうえで、新人でも身近な問題として感じられる個人情報保護や情報セキュリティ、ソーシャルネットワークの取り扱いについて学びます。演習の中で「自分ならどうするか」を考えることを通じて、社会における重要な規範を意識できるようになることを目指します。

カリキュラム

1. コンプライアンスについて

- (1)事例から考える
【ワーク】コンプライアンス違反となる事例を読み、何が問題か理由を考える
- (2)コンプライアンスとは
- (3)コンプライアンス強化の背景
- (4)コンプライアンスのポイント～意識の変化・制裁の特徴・予防策
- (5)他人事ではない身近なコンプライアンス
- (6)日常的な意識・行動・しぐみをチェック
- (7)コンプライアンス違反をなくすための予防策として重視するものは？

2. 個人情報保護について

- (1)個人情報漏えいの原因
- (2)個人情報漏えいが起きたら・・・
- (3)個人情報保護法制定の背景・目指すもの・保護される個人情報
【ワーク】個人情報テスト
- (4)個人情報保護法の対応ポイント
- (5)個人情報保護の対応策

3. 情報セキュリティについて

- (1)情報セキュリティとは
- (2)情報資産とは
- (3)組織的・個人的に対応する
- (4)情報セキュリティ対策の具体例

4. ソーシャルメディア(SNS)の取り扱い

■SNSの使い方(職場の方針については、上司に確認する)

5. まとめ

⑩メンティ研修 ～相談力と学び力を高めメンターとよい関係を築く

◆ねらい:メンバーのサポートを行う仕組みとしてメンター制度導入を行う企業が増えていますが、リモートワーク下においてはメンターだけでなく、メンティとしての心構えやコミュニケーションスキルの獲得が求められます。本研修では、リモートワークも想定しながら、メンティのための「相談力」「学び力」といったメンター制度を有効に機能させるコミュニケーションスキルを身に付けていただきます。

カリキュラム

1. メンティとは

- (1)メンターとメンティ (2)メンター制度とは (3)メンター制度の目的とは

2. メンティとして気をつけること

- (1)メンターへの接し方を考える (2)お互いの立場を認識する

3. メンターと良好な関係をつくるコミュニケーションの基本

- (1)コミュニケーションにおける姿勢
- (2)コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫
- (3)メンターと接する際の心構え
- (4)メンターの話す「聴く」ということ ～傾聴を身につける

4. 学び力を高めて、メンターの知識・経験・勘所をききだす

- (1)メンターから学ぶ際のポイント
- (2)学びを深めるリアクション(反応)の重要性
- (3)リアクションは「ややオーバー」でちょうどいい
- (4)メンターから勘所をきき出すステップ

5. 相談力を高めて、的確なアドバイスをもらう

- (1)メンターへの相談を阻むもの
- (2)相談の前に行うこと
- (3)相談の意図を伝える
- (4)伝える情報を整理する
- (5)自分の特性を整理する① ～強み・弱み
- (6)自分の特性を理解する② ～思考のクセ
- (7)相談内容を考える

6. セルフコントロール ～前向きに頑張り続けるためのヒント

- (1)ストレスの要因
- (2)感情をコントロールする
- (3)自己管理のコツを持つておく

7. まとめ

【ワーク】明日から取り組むことを発表する

①テレワークにおける仕事の進め方研修 ～孤独に打ち勝つタスク管理術

◆ねらい：特に新人・若手社員はテレワークにおける仕事の進め方に不安を感じています。同時に、テレワークでは決められた時間内で成果を出すことが求められ、効率的な仕事の進め方はより重要になっています。本研修では、タイムマネジメント、タスク管理、コミュニケーションの取り方の視点から、「自律」して「主体的」に働くためのスキルを獲得します。

カリキュラム

1. テレワークにおける働き方を考える

【ワーク】テレワークで働く中で①難しいと思うこと・不安に感じる②工夫していることを共有

- (1) コロナ禍を振り返る ～あらゆる人が制約下に置かれた2020春
- (2) アフターコロナ以降の働き方の変化を捉える
- (3) テレワークにおいて期待されること

【ワーク】テレワークにおいて、上司・先輩があなたに何を求めていることを考える。

- (4) テレワークにおいて求められる要素 ～「自律」と「主体性」

2. 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) 計画のグレンシャムの法則を意識 (5) 自分ひとりの仕事も予定化

【ワーク】前日の業務スケジュールを書き出す。

3. 仕事に着手する前に ～QCDRを明確にする

- (1) テレワークで注視されるのは「時間あたりの成果」(2) 仕事の目的を明確にする
- (3) 仕事のゴール(QCDR)を明確に

【ワーク】想定されるリスクと発生させない工夫を考える

4. 優先順位を明確にする ～仕事の計画を立てる

- (1) テレワークで求められるのは「自律」
- (2) 優先順位を付けることが仕事の成果を上げる
- (3) 優先順位の付け方 ～ ①比較 【ワーク】「緊急度」と「重要度」で整理する
- (4) 優先順位の付け方 ～ ②自分の仕事かどうかを考える
- (5) 突発的な仕事を考える (6) 突発的な仕事に対応する

5. テレワークにおける社内コミュニケーション ～報告・連絡・相談

【ワーク】上司はテレワークをしているあなたから何を報告・連絡・相談して欲しいか

- (1) テレワークで期待されるのは「主体性」
- (2) テレワークにおけるホウ・レン・ソウのポイント(3)コミュニケーションの手段を選択
- (4) 90分で一区切りをつける 【参考】テレワーク中に業務トラブルが起きたら

6. テレワークにおけるセルフコントロール ～新しい働き方を軌道に乗せる

- (1) 集中できる環境づくり (2) 休憩の取り方 (3) 相談する習慣をつくる

②在宅勤務・テレワークのための情報セキュリティ対策研修

◆ねらい：急遽在宅勤務となり、どのようなセキュリティ対策を取ればよいかわからない、自身で取り組んでいるセキュリティ対策に心配を感じている方に向けた研修です。在宅勤務やテレワーク、テレワークで起こりやすい脅威を理解し、すぐに実践できる対策を具体的に学びます。

カリキュラム

1. 在宅勤務やテレワークに潜む危険

■在宅勤務・テレワークに潜むセキュリティリスクの原因

【ワーク】情報セキュリティにおいて、気をつけていること

2. 情報セキュリティ概論

- (1) 情報セキュリティの定義 (2) 情報資産分類
- (3) 世の中の動向 ～関連する法規を知る
- (4) 身の回りのセキュリティ対策技術 (SSL、Wi-Fi、VPN、BitLocker、SSO)

3. 作業端末やデータの適切な管理

- (1) パソコンの管理を怠ることで生じるリスク
- 【ワーク】在宅勤務やテレワークに必要なデータを挙げて、優先順位をつける
- (2) 個人で行うパソコンの管理ポイント (3) 作業端末やデータの管理チェック

4. 作業環境の適切な管理

- (1) 家族による情報流出、拡散、不正アクセス
- (2) のぞき見、盗み聞きによる情報漏洩
- (3) SNSによる意図しない拡散
- (4) 無線LANルータ悪用による不正アクセス
- (5) IoT家電による意図しない情報漏洩
- (6) 作業環境に対する意識チェック

5. 協働作業における適切な情報管理

- (1) 拠点間で情報を共有する際のリスクと原因 (2) 通信の盗聴を防ぐ
- (3) 意図しない相手へデータが渡ることを防ぐ
- (4) 無線LANルータ悪用による不正アクセス
- (5) 業務妨害から守る(ビデオ会議を安全に使用する)
- (6) 拠点間の情報共有における対策チェック

6. 今日から行う情報セキュリティ対策

【ワーク】明日から取り組みたいこと、注意したいことを考える

7. 参考(具体的な設定手順)

- (1) Windows10(Ver.1909)におけるアカウント(OSログインユーザ)の追加方法
- (2) ブラウザ(GoogleChrome)のユーザー追加手順

①OJT指導者研修

～新人・後輩指導の基本スキル習得編

◆ねらい:コロナ禍の影響に関わらず、OJTトレーナーには新人・後輩を育成が求められます。まずはOJTの意義を理解の上、OJTによる育成計画の策定方法を学ぶと共に実際に「3か月間の育成計画」を立て、明日からのOJTに役立てます。また、仕事の指示の仕方・ほめ方・叱り方等、具体的な進め方を修得し、更にケーススタディーを通して実践力を高めていただきます。

カリキュラム

1. 新人・若手の立場になって考える

- (1) 当時不安だったこと
【ワーク】若手の頃に不安だったことは？
- (2) 部下・後輩の不安を理解する

2. OJTとは何か

- (1) OJTとは「On the Job Training」
- (2) 「実務能力」を習得させる
- (3) 「考え方の軸」を確立させる
- (4) OJTの「準備」
- (5) Off-JTとの組み合わせ
- (6) OJTトレーナーの役割
【ワーク】あなたがOJTトレーナーとして、組織から求められている役割とは？
- (7) OJTを始める前にやるべきこと

3. 育成計画を立てる

- (1) ステップごとの目標を立てる
- (2) 目標を細分化する
- (3) 指導をプロデュースする
【ワーク】部下の現状を踏まえた、3か月間の育成計画を立てる

4. OJTの進め方

- (1) 指示の仕方
- (2) 指示した内容を確認する
- (3) 報告させる、相談を受ける
【ワーク】上司への報告時に、何となく気後れしてしまうことは？
- (4) 効果的なほめ方
【ワーク】部下・後輩のほめるところを発見する
- (5) 「叱る」ということの意味
【ワーク】注意しなければならないと思いつつ、ためらってしまうことは？
- (6) 不平不満の受け止め方 ～まずはきちんと聞く

5. ケーススタディ

②メンター研修

～新人のメンターとして役割や心構えを知る

◆ねらい: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ていただきます。

- ①OJT、コーチングの違いを踏まえ、メンターの役割と心構え学ぶ
- ②メンティとの信頼関係を築くために重要なコミュニケーションスキルを学び強化する

カリキュラム

1. メンターとは

- (1) メンターとは (2) メンター制度が注目される背景
【ワーク】メンターになるにあたり、不安に思っていることなどを考える

2. よいメンターになるために

- (1) メンターとしての役割を考える
【ワーク】メンティの立場なら、メンターからどんなサポートを望むのかを考える
- (2) メンターの役割 (3) よいメンターの持っているスキルやマインド
- (4) 自分自身の経験を棚卸する 【ワーク】振り返りシートの作成

3. メンタリングのポイント ～相談を受け入れる

- (1) メンタリングの実例 (2) メンタリングの実施に期待されること
- (3) メンタリングの留意点
【ワーク】メンタリングの際具体的にどうするとメンティが話しやすいか考える
- (4) コーチング、OJTとの違い (5) 日ごろから変化に注意する

4. メンターに必要なコミュニケーション力

- (1) コミュニケーションにおける姿勢
- (2) コミュニケーションの土壌を作るひと工夫
- (3) 「聴く」スキル＝「傾聴力」のポイント
- (4) 「訊く」スキル＝「質問力」のポイント

5. モチベーションを向上させるフィードバック

- (1) きっかけづくり・心情理解
【ワーク】メンティのほめるところを発見する
- (2) フィードバックの効果とポイント

6. 実践ケーススタディ ～こんなときどうする？

- 【ワーク】ネガティブな発言をするメンティへの対応

7. まとめ

- 【参考】タイプ別対処法 ①不平不満の多いメンティ ②依存型のメンティ
③向上心のあるメンティ ④自己表現が苦手なメンティ
【参考】メンター制度の導入の流れ

③メンター・OJT担当のためのレジリエンス研修 ～自分が担当する新入社員のレジリエンスを高める方法を学ぶ

◆ねらい:メンターやOJT担当には多忙やプレッシャーによるストレス、多様化する新入社員への対応、困難な調整業務など乗り越えるべき壁が多いです。特に今年はコロナ禍の影響で対応に困っている方が多いとお聞きします。本研修ではメンターやOJT担当の方を対象にレジリエンスを高める方法を習得します。

カリキュラム

1. メンター・OJT担当に求められるレジリエンスとは

- 【ワーク】苦しい体験を振り返り、乗り越えた方法と得たこと(成長した点)を書き出す
(1)レジリエンスとは(2)自分・新入社員・チームのレジリエンスを高める
(3)レジリエンスが求められる理由
①メンター・OJT担当には乗り越えるべき壁が多い
②多忙やプレッシャーによるストレスから自分を守る
③配慮すべきステークホルダーが多い～多様化する部下・困難な調整

2. 自分のレジリエンスを高め、壁を乗り越える

- (1)まずは自分のレジリエンスを高める (2)レジリエンスを高める3つのポイント
(3)捉え方を変え、気持ちを切り替える～感情コントロール
(4)自信を持ち、強みを活かす～自尊感情
(5)自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす～自己効力感

3. 新入社員の感情コントロールをサポートする

- (1)新入社員が気持ちを切り替えられるようにサポートする
(2)新入社員が何に悩んでいるのかを理解する
(3)新入社員の思考の傾向を知る(参考)新入社員のイエローサインを見逃さない
【ワーク】自分が担当する新入社員の感情コントロールをどうサポートするか

4. 新入社員の自尊感情を高める

- (1)自分には価値があると感じることで、自尊感情が高まる
(2)気づいていない強みを気づかせる(3)新入社員の弱みを知る
【ワーク】弱みを強みに変えるために、メンター・OJT担当ができることを考える

5. 新入社員の自己効力感を高める

- (1)自己効力感の高い新入社員は主体的に動く
(2)成功をほめ、自己効力感を高める(3)お手本になれるようにする
【ワーク】新入社員にとってお手本となるような行動ができているか確認する

6. チームのレジリエンスを高める ※新入社員が所属するリーダー向け

- (1)チームのレジリエンスの鍵とは
(2)「安心して自然体でいられる職場」がレジリエンスを高める
(3)失敗しても挑戦することを推奨する
(4)自己開示する (5)情報共有・意見交換の場を設ける

④ポストコロナ・ウィズコロナ時代のマネジメント研修 ～業務の標準化とディレクションの手法を学ぶ

テレワーク対応

◆ねらい:本研修では、業務のプロセス分解と可視化、業務内容の標準化と明文化、管理指標の設定とオペレーション方法の確立、さらには部下に合わせた業務のアサインメントの仕方など、在宅勤務を生産的なものにする上で不可欠なスキルをマネージャーの方に身につけていただきます。

カリキュラム

1. 勤務形態の多様化とマネジメントの変化

- (1)コロナ禍による在宅勤務がもたらしたもの
【ワーク】在宅勤務により、自身の職場で起きた変化や直面した課題などについて共有
(2)テレワークを通じて見えてきた「必要な人材」の3類型
(3)テレワーク化によって消える「間接業務」
(4)テレワークによってマネジメントも変わる
(5)マネージャーとは「しんどい仕事」である

2. STEP1 ～業務の切り分けと標準化

- (1)まずは自部門のミッションの定義(2)ミッションを踏まえて行うべき業務を洗い出す
(3)業務を具体的作業に分解する (4)作業手順、標準時間、品質基準を決める
【ワーク】自部門の業務を洗い出し、具体的作業に分解し、標準化するワーク

3. STEP2 ～部下のスキル把握とアサインメント

- (1)生産性を左右する部下と仕事のマッチング
(2)部下一人ひとりの実務能力を把握する(3)作業に対して求められるスキルを定義
【ワーク】求められるスキルレベルを定義し、スキルレベルを踏まえてアサインする
(4)ステージとタイプを踏まえたアサインメント
(5)遠隔OJTと担当変更でスキルの幅を広げる

4. STEP3 ～業務の管理と評価の方法

- (1)作業内容によって部下の管理方法は変わる 時間、作業量、成果物で管理
(2)ステージとタイプで管理方法を変える
(3)KPIで進捗管理と作業管理を同時に行う
(4)職場勤務以上に評価のフィードバックを意識して行う
【ワーク】在宅勤務者に与える具体的作業のKPIを設定する

5. STEP4 ～リスクとモチベーションの管理

- (1)リモートワークへの移行に伴うリスクとは
【ワーク】職場勤務から在宅勤務に移行させた時に発生し得るリスクを書き出す
(2)生産性低下リスクを回避するために(3)在宅ならではのリスクに対する留意点
(4)リスク回避とモチベーション維持のための具体策

6. こんなときどうする

ケース例)求められた成果物はちゃんと提出できているが、チームの一員としての存在感が薄くなっている若手社員

⑤リモートワーク時代の管理職研修 ～共通のルールづくりで成果をあげる

テレワーク対応

◆ねらい:リモートワークでの業務管理は一つのプロジェクトを進めていくことと似ています。本研修では、①働き方のルールを決める、②スケジュールを立てて共有、③リスクを予め洗い出す、④日々の業務報告を使って業務管理をするというポイントを中心に学びます。

カリキュラム

1. リモートワークによる課題

【ワーク】リモートワークで困ったこと 不安に思っていること
(1)改めて考える管理職の役割 (2)コロナ禍が発生する前と後で変わったこと
(3)部下の生産性を高める (4)共通のルールを作る必要性

2. 共有するルール作りの準備

【ワーク】自部署の業務を洗い出す
(1)業務の見える化を行う (2)部下のスキルを把握する

3. 成果を見える化し、働き方のルールを作る

(1)共通の指標を設定する～KPIの設定 【ワーク】KPIを設定する
(2)働き方のルールを定める (3)ルールの伝え方

4. スケジュールを立てて共有する

(1)チームで計画を立てる～30マス計画表 【ワーク】チームの週間計画を立てる
(2)個人の時間管理を徹底する～日次計画表
(3)スケジュールを共有して、業務状況を見える化する

5. 業務を進めるうえでのリスクを洗い出す

(1)業務の進捗についての留意点 (2)情報管理やコンプライアンス面での留意点
(3)メンタル面での留意点

6. 業務管理～日報で仕事の成果を管理する

(1)日報の書かせ方 ①必ず書いてもらう ②事実と所感は分けて書く
③若手は細かく、ベテランは成果中心に ④管理職でもさらに上の上司へ報告が必要
(2)フィードバックの仕方

7. 部下のモチベーションを維持する

(1)コミュニケーションをとる機会を増やす
(2)定例MTGを行う～ルーチンのコミュニケーションを仕組化する
【ケーススタディ】業務の進捗が思わしくない部下への指導を考える

8. 成果の振り返りをする

(1)こまめにフィードバックする～KPIを活用する (2)KPTで振り返る
(3)成果が出ていない部下をフォローする



4. 行動経済学を活用した「主体性の発揮」(※主に上司向け)

行動経済学では、「人間は感情で動く」という前提に立った上で、人の心理的な傾向を分析、把握し、それを理論的に体系化していきます。

行動経済学を実社会やビジネスシーンで活用するための一つの方向性として示されたのが、ナッジ理論です。

ナッジ理論とは「相手に選択の余地を残しながらも、相手が自発的により良い選択をするように導くアプローチ」のことを指します。

この行動経済学を活用して、新人(部下)の主体性の発揮を促します。

■研修一覧

	研修名
1	【上司向け】行動経済学を活用した部下指導研修～EASTで部下の主体性を引き出す
2	【上司向け】モチベーション向上研修～行動経済学を具体的シーンの中で活用する
3	(ご参考)【2年目以降～フォローアップ】主体性発揮研修～行動経済学を活用し、主体的に行動できるようになる(※)
4	(ご参考)行動経済学(ナッジ理論)ビジネス活用研修～相手が自発的により良い選択をするよう促す(半日間) (※)

※9月末現在、公開講座では開催しておらず、講師派遣型(オンラインも可)となります。

【参考】EAST

ナッジ理論を現場で使いやすくするためのフレームワークとして、イギリスのBITが発表した、「EAST」があります。

ナッジ理論を活用するための4つの視点として、注目されています。

※「BIT」とは

イギリスでは、2010年にBehavioral Insights Team(=BIT)と呼ばれるナッジ・ユニットが設立されました。

BITは、イギリス内閣府の傘下に設置された組織で、社会保障や教育、治安維持、環境問題などの分野でナッジの活用に成功しています。

Easy (簡単)	人は、簡単で楽な行動を選びやすい →一目でわかるような資料を作成したり、選択肢を絞ることで、行動へのハードルを下げる
Attractive (魅力的)	人は、自分にとって魅力的なものを選ぶ →相手の注意を引きつけるような仕掛けをして、訴求力を高める
Social (社会的)	人は、社会規範に影響を受ける →他の人がどのような行動を取っているかを伝えることで、人を動かすことができる
Timely (タイムリー)	人は、タイムリーなアプローチに反応しやすい →適切なタイミング(相手はその情報・サービスを欲しがっている時)に情報を提供する

4-1. 研修カリキュラム案

①【上司向け】行動経済学を活用した部下指導研修

～EASTで部下の主体性を引き出す

◆ねらい:「指示待ち・受け身の姿勢から部下が脱却してくれない」と、部下の主体性を引き出すためにお悩みの育成担当者の方は多いです。本研修では、人を動かすための手段として注目の集まる行動経済学を活用して、どのように部下指導を行えばよいのか、お伝えします。行動経済学のEASTのフレームワークにしたがって、部下の主体性発揮を促すポイントを学びます。

カリキュラム

1. 部下の主体性を引き出すために

- (1)「主体性」とは ～自分で考えて行動すること(2)主体性がある人の特徴
【ワーク】主体性がある部下の特徴を挙げる
- (3)部下指導で苦戦する、主体性の引き出し方
- (4)主体性を発揮できない若手社員の悩み ～インソースの課題アンケート調査より

2. 行動経済学(EAST)を活用して、主体的な行動を促す

- (1)主体性発揮を促すための行動経済学とは
- (2)EASTとは ～人を動かすためのフレームワーク(3)主体性発揮のプロセス

3. Easy: 行動のハードルを下げる

- (1)知識・経験不足が主体性発揮の妨げとなる若手社員
- (2)行動のハードルを下げ、主体的に動けるようにする
- (3)スモールステップで段階的に経験を重ねる
- (4)育成計画をしっかりと立てる
- (5)行動のハードルを下げるためには、「情報」が必要
【ワーク】新入社員が部署に配属された時、マニュアル化すべきことが整備されているかを確認する

4. Attractive: 目的意識を持たせる

- (1)モチベーションの低下を他責にする若手社員
- (2)「何のためにやるのか」が見えると、人は自分で考え動く
- (3)業務の目的を意識させる (4)キャリアの視点から業務を捉えさせる
【ワーク①】部下を一人挙げ、部下のこれまでの仕事ぶりを振り返る
【ワーク②】強みが発揮された点、課題だと感じた点を洗い出す
【ワーク③】今後どのように強みを業務に活かすのか、課題を克服してほしいか考える

5. Social: 周囲の期待を伝える

- (1)周囲の期待通りに行動できない若手社員(2)周囲の期待することを伝える方法
- (3)質の高いフィードバックを行う (4)「ほめる・叱る」を徹底する

6. Timely: 適切なタイミングで介入する

- (1)介入しすぎ、しなさは成長を妨げる (2)「介入しすぎ」とは
- (3)「介入しなさは」とは
【ワーク①】普段の部下指導を振り返り、介入のタイミングが適切であるかチェックする
【ワーク②】今後部下指導において、どのようなタイミングで介入すべきか考える

②【上司向け】モチベーション向上研修

～行動経済学を具体的なシーンの中で活用する

◆ねらい:リーダーにとって、部下やメンバーのモチベーションをマネジメントすることは重要なテーマのひとつです。しかし、いくら権限と正論をもって動かそうとしても、思うようにいかないのが人の心でもあります。この研修では、行動経済学の理論を一つひとつ紹介しながら、合理性だけではなく、感情を持った人の特性を踏まえた、実践的なマネジメントの方法をシーン別にお伝えします。

カリキュラム

1. 「経済人」って誰のこと?

- 【ワーク】ケースの場面に遭遇した場合、どのような判断や行動をするか考える
- (1)様々な理論に登場する「経済人」とは
- (2)人の非合理的な側面に着目した「行動経済学」

2. ケースで学ぶ行動経済学理論<その1>

- (1)ケース①～「面倒だけどやらなければならないこと」をやらせるには
【ワーク】日々の営業活動の結果をシステムに入力させるためにはどうすればいいか考える
①ヒューリスティックス ②結果の見える化 ③イケア効果
- (2)ケース②～残業削減に積極的に取り組ませるには
①双曲割引 ②ツァイガルニク効果 ③フレーミング効果
- (3)ケース③～社内公募に積極的に参画させるには
【ワーク】全社で行われる業務改善のアイデア募集に自部署からも積極的に応募させるためにはどうすればいいか?
①バンドワゴン効果 ②二要因理論 ③アンダーマイニング効果
- (4)ケース④～「部下が受け入れ難いこと」を受け入れさせるためには
【ワーク】付き合いの長いクライアントの担当替えを承諾させるにはどうすればいいか考える
①保有効果 ②サンクコスト ③損失回避の法則

3. ケースで学ぶ行動経済学理論<その2>

- (1)ケース①～若い世代を前向きにさせるには
①現状維持バイアス ②決定回避の法則 ③社会的選好
- (2)ケース②～パート従業員のやる気を向上させるには
①フォールコンセンサス ②承認欲求の報酬代替効果 ③上昇選好
- (3)ケース③～もっと高い目標にチャレンジさせるには
【ワーク】達成できそうな目標しか立てようとしない部下に、もっとチャレンジングな目標を掲げさせるにはどうすればいいか考える
①参照点バイアス ②アンカリング効果 ③目標勾配仮説
- (4)ケース④～人材育成につながる人事評価を行うには
【ワーク】評価面談の後、評価者も被評価者も何となくモヤモヤした感じで終わるのを何とかするにはどうすればいいか考える
①X理論とY理論 ②返報性の原理 ③ピーク・エンドの法則

4. 実践演習 ～行動経済学を活用して職場の活性化策を考える

③(参考)【2年目～フォローアップ】主体性発揮研修
～行動経済学を活用し、主体的に行動できるようになる

◆ねらい:若手社員が受け身から脱却し、自分で考えて動けるようになることで、主体性を発揮して活躍できるようになります。本研修では、人を動かすための手段として注目の集まる行動経済学を活用して、主体性を発揮して活躍するためのポイントを学びます。行動経済学のEASTというフレームワークにしたがって、自分と相手の動かし方を学びます。

カリキュラム

1. 受け身の姿勢から脱却するための「主体性」とは

- (1)「主体性」とは ～自分で考えて行動すること
- (2)主体性がある人の特徴とは
【ワーク】主体性がある人の特徴を挙げる
- (3)主体性発揮を妨げる要因 ～インソース課題アンケート調査より

2. 行動経済学(EAST)を活用して、主体的に行動する

- (1)自分と相手を動かすための行動経済学とは
- (2)EASTとは ～人を動かすためのフレームワーク(3)主体性発揮のプロセス

3. Easy: 行動のハードルを下げる

- (1)誰でも最初は知識・経験不足 (2)高いハードルはスモールステップで乗り越える
- (2)主体性を発揮する人は、業務の先読み力がある
- (3)業務の全体像を想像する (4)何をいつどこまでやるべきか考える
【ケーススタディ】会議の準備をする依頼に対し、何をいつまでにやるべきか洗い出す

4. Attractive: 自分のモチベーションを高める

- (1)モチベーションは上がり下がりするもの (2)セルフモチベートする力が成長の鍵
- (3)モチベーションが下がる原因とは (4)キャリアの視点から、業務を捉える
【ワーク①】これまでの経験で、モチベーションが下がったと感じる時はどのような時か考える
【ワーク②】セルフモチベートするために、どうすればよいのか考える

5. Social: 周囲を巻き込む

- (1)受け身の若手社員から脱却するための「巻き込み力」
- (2)ステークホルダーを意識する 【ワーク】取り巻くステークホルダーを洗い出す
- (3)組織が求める姿を考える (4)仕事相手の常識・期待を考える
【ケーススタディ】相手の常識・期待を踏まえ、どのように行動するか考える

6. Timely: 適切なタイミングでホウ・レン・ソウする

- (1)ホウ・レン・ソウ次第で、相手の行動が変わる
- (2)ホウ・レン・ソウが苦手な人の悩み～インソース課題アンケート調査より
- (3)人を動かすためのホウ・レン・ソウのポイント
【ワーク】ホウ・レン・ソウが上手くできなかった事例を読み、自分ならどのようにホウ・レン・ソウするか考える

④(参考)行動経済学(ナッジ理論)ビジネス活用研修
～相手が自発的により良い選択をするよう促す(半日間)

◆ねらい:本研修では、まず行動経済学・ナッジ理論とは何か理解します。合わせて、行動経済学が注目を集める背景や活用のメリット、理論の概要について学びます。また、自分たちの組織や部署で具体的にどのように活用するのか、研修の中で考えます。

カリキュラム

1. 行動経済学とは ～「人は感情で動く」ことに着目する

- (1)行動経済学とは ～これまでの経済学との違い
- (2)ナッジ理論とは ～相手が自発的により良い選択をするよう促す
【ワーク】「自分だったらどのような選択をするか」を考え、ナッジ理論を体感する
- (3)ナッジ理論のフレームワーク ～簡単・魅力的・社会的・タイムリー(EAST)
- (4)ナッジ理論活用のメリット
①コストをかけずに成果をあげる ②少しの工夫で成果をあげる ③活用方法が多様

2. 行動経済学活用の広がり

- (1)イギリスの活用事例 (2)アメリカの活用事例 (3)日本での活用の広がり
- (4)自治体でナッジ理論が注目されている背景 ～第4の政策手法

3. 行動経済学の理論を学ぶ

- (1)損失回避性(プロスペクト理論) ～損する情報が行動を促す
【ワーク】住民に省エネ対策を促す資料を作成する場合、ナッジ理論を活用して、どのように言い換えるか考える
- (2)現状維持バイアス ～人は今のままがよいと考えがち
- (3)選択回避の法則 ～選択肢は少ない方が選びやすい
【ワーク】選択肢をどのように見せれば、相手が選びやすいか考える
- (4)同調性 ～人は「他人がどうしているか」気になる
- (5)フレーミング効果 ～見せ方次第で判断が変わる
- (6)初頭効果 ～第一印象が大切
- (7)親近効果 ～新しい情報が記憶に残りやすい
- (8)極端回避性 ～真ん中の選択肢が魅力的にうつる

4. 行動経済学をビジネスで活用する

- (1)行動経済学は様々な分野で活用できる
- (2)マーケティング ～「思わず選んでしまう」選択肢の設定
- (3)資料作成 ～少しの工夫で読み手を動かす
- (4)接客 ～お客さまの行動心理をつかむ
- (5)営業 ～顧客が購入に至るまでの流れを意識する

5. まとめ

- 【ワーク】自分の業務の中で行動経済学・ナッジ理論が活かせる場面を考える

5. 内定者オンラインセミナー

「先輩社員からリアルなマナーや社会人での常識を学ぶ」ことをコンセプトにしています。

全7テーマ20講座をご準備しております。1講座あたりの所要時間は90分(マナー講座は180分)です。強化したいテーマを中心に複数講座の受講を推奨しております。

公開講座(オンライン)として実施する他、貴組織向けにカスタマイズして実施することも可能です。

※内定者の教育は、例年よりも前倒しでの計画、実施をおすすめしています。



1. 内定式に向けた準備編

- ①内定式に臨むマナー(180分)
- ②気をつけたいSNSの使い方

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～基本編
- ②PCオンラインツールの使い方～応用編
- ③人と差がつく資料のつくり方を学ぶ

5. 言葉遣いと電話対応編

- ①敬語・ビジネス用語の使い方～基本編
- ②敬語・ビジネス用語の使い方～応用編
- ③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ケーススタディで学ぶ～新人としての心構え
- ③先輩の経験談から学ぶ～困難の乗り越え方

7. 入社直前の総仕上げ編

- ①社会人直前！ビジネスマナーの基本
- ②相手に好感を持たれる話し方
- ③社会人での目標・キャリアを考える

入社式・新人研修

【参考①】より効果的な教育のために～研修管理システムLeaf



オンライン研修や動画教育と合わせることで教育を効率的、効果的に推進します

動画視聴や動画視聴後の理解度テストなどにも活用いただけます。

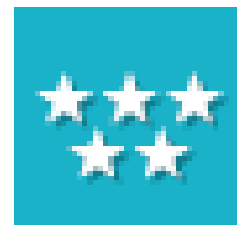
社員教育にかかわる管理や、研修・動画・通信教育・eラーニングを行うLMSとしての役割はもちろん、人事評価やストレスチェックといった、情報が多く複雑な業務を効率化するための機能をそろえたシステムです。「Zoom」や「Webex」などWEB会議システムとの連動も可能です。

大企業のお客さまを中心に、ご利用人数は120万人(※2020年9月時点)を突破しました。



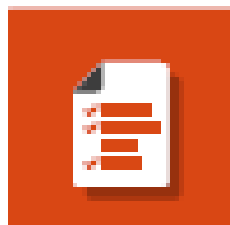
■研修管理機能

研修の管理や受講者の指名が簡単にできます。
アンケートを格納して効果測定を図ることもできます。



■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。



■課題・テスト

商品知識の定着や社内の意識調査、研修前後のテストなどを実施できます。督促やリマインドメールの自動設定も可能です。



■動画教育

eラーニングはもちろん、スマホや撮った動画も簡単にアップロードできるため、マニュアル作成もラクになります。

※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。

【参考②】動画教材ラインナップ

新人向けおすすめコンテンツ

ビジネスマナー講座

ケース映像で学ぶビジネスマナー講座

仕事の進め方講座

言葉遣い講座

「お、いいね！」と評価される新人を目指すマナーシリーズ～電話対応編

「お、いいね！」と評価される新人を目指すマナーシリーズ～報告・連絡・相談編

新人・若手向けコンプライアンス講座

メンタルヘルス(セルフケア)講座

指導者向けおすすめコンテンツ

【講義映像】OJTの進め方講座

OJTの進め方講座

コーチング講座

メンター講座

新人向けおすすめ教育セット(STUDIO)

10テーマで1セットのプランです。

新人・内定者教育セット

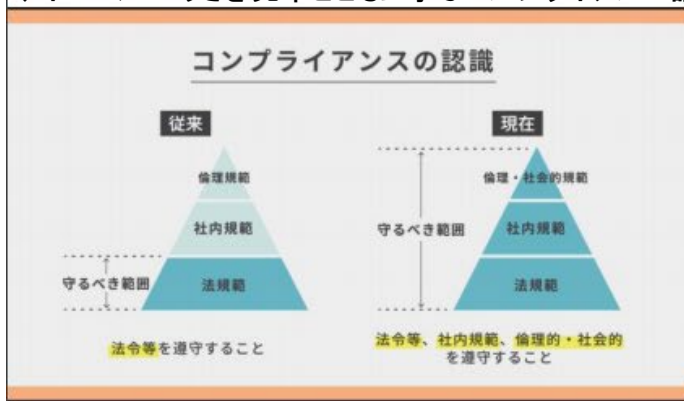
- 1 ビジネスマナー★
- 2 ケース映像で学ぶビジネスマナー★
- 3 仕事の進め方★
- 4 言葉遣い★
- 5 ビジネス文書
- 6 ビジネスeメールの書き方
- 7 コミュニケーション
- 8 新人・若手向けコンプライアンス
- 9 ソーシャルメディアの使い方★
- 10 会社の数字の見方

コンプライアンス教育セット

- 1 コンプライアンス★
- 2 個人情報保護★
- 3 情報セキュリティ★
- 4 メンタルヘルス(セルフケア)★
- 5 メンタルヘルス(ラインケア)★
- 6 ハラスメント防止★
- 7 リスク意識向上
- 8 インサイダー取引★
- 9 障害者差別解消法
- 10 下請法★

★:動画視聴後のテストデータあり
(1テーマ10,000円(税抜き))

◆イメージ うさぎ先輩とともに学ぶコンプライアンス講座(マンガ+ナレーションでポイントを学ぶ形式のもの)



【参考③】動画関連サービスの概算料金表(内容や期間によって料金の変動いたします)

種別	ニーズ	プラン	金額(税抜き)	オプション(税抜き)	納期
1. eラーニング教材の制作 (企画、撮影、編集)	①eラーニング教材をつくりたい	カスタマイズ版	¥600,000~(30分) ¥900,000~(1時間) ¥1,350,000~(1時間~3時間)	【納品】 オンラインストレージ:無料 USB・DVD ¥5,000	1ヵ月半~2ヵ月前後
		インソース標準版	¥300,000 (30分~60分)	【納品】 オンラインストレージ:無料 USB・DVD ¥5,000	1ヵ月~1ヵ月半前後
	②漫画や再現VTRで見やすい動画をつくりたい ※ミテモにて制作	ドラマ動画制作	¥2,500,000(10分)~ ※撮影交通費、スタジオ代別途	【納品】 オンラインストレージ:無料 USB・DVD ¥5,000	3ヵ月~
		モーショコミック動画制作	¥1,800,000(10分)~ ※撮影交通費	【納品】 オンラインストレージ:無料 USB・DVD ¥5,000	3ヵ月~
2. 既存のeラーニングの購入 及びレンタル	①特定テーマのeラーニングを1回だけ見たい (動画百貨店で購入)	eラーニングコンテンツ 1週間レンタル	①¥1,870~/人 ②スマートパック7p~/人		3週間前後
	②eラーニングのコンテンツを買いたい (動画百貨店で購入)	eラーニングコンテンツ購入	①¥180,000~/本 ②スマートパック760p~/本		1週間前後
	③複数のeラーニングをお得に見たい (動画百貨店で購入)	eラーニングセット STUDIO	10テーマプラン 1ID 350/月~ 20テーマプラン 1ID 400/月~ 無制限プラン 1ID 500/月~ ※最低利用数は50ID ※最低利用期間は半年間		3週間前後
	④eラーニング学習と研修受講の両方をしたい	ベンチャーパック	¥200,000(20名プラン)~ eラーニング見放題20ID +公開講座受講5名分	30,40,50,100,200名プランあり	2週間前後
3. 動画制作 (撮影、編集)	①自社の研修、説明会などを動画にしたい	撮影+編集 【編集内容】 表紙の作成、ノイズの除去、不要部分のカット、動画の結合、明るさの調整	1本 ¥200,000(1時間まで※動画時間) 2本目以降+¥100,000 (1本あたり1時間まで) ※1時間以上は別途お見積り		撮影から3週間前後
	②動画の編集のみを依頼したい	【編集内容】 表紙の作成、ノイズの除去、不要部分のカット、動画の結合、明るさの調整	1本 ¥70,000(1時間まで) 2本目以降+¥50,000 (1本あたり1時間まで) ※1時間以上は別途お見積り	【納品】 オンラインストレージ:無料 USB・DVD ¥5,000	3週間前後
4. 研修欠席者 フォロー	研修の欠席者に研修動画を配信したい	オンライン 講師派遣型(Leaf配信)	¥100,000 (Leaf配信※10名まで)	11名以降は¥5,000/名追加	【配信日】 研修後1週間前後 【ご利用可能期間】 配信から2週間

- ① 1日研修を標準とした**2,743**(※1)を超えるラインナップ
- ② **年間9,618回**(※2)を超える実施でお好きな研修をいつでも受講可能
- ③ **全国10都市** (※3)東京・川崎・大阪・名古屋・福岡・札幌・仙台・広島・宇都宮・幕張の開催
- ④ ご利用**5回**から**最大50%**までお得な人財育成スマートパックも
- ⑤ **リクエスト開催可能**～4名以上のご参加でご希望の日程にて講座を新規開設
- ⑥ **グループワークを中心で、異業種交流も可能**
具体的な事例やロールプレイを交えることで「実践的」スキルの習得や交流が可能

※1:2020年3月末時点
 ※2:2019年4月～2020年3月
 ※3:2020年4月末時点

■人財育成スマートパック

人財育成スマートパックとは、前もってご購入いただく回数券です。運用はポイント制で行っております。(最もスタンダードな通常価格を基準にしております: ¥26,000=100pt)。前もってご購入いただくため、年間の研修スケジュール・予算が組み立てやすくなるだけでなく、購入ポイント数に応じ最大50%の割引が適用されるなど、メリットの多いサービスです。

料金プラン	ポイント	販売価格	1回あたりの単価	値引き率
パック5	500ポイント	¥115,000	¥23,000	11%
パック10	1,000ポイント	¥220,000	¥22,000	15%
パック25	2,500ポイント	¥537,500	¥21,500	17%
パック50	5,000ポイント	¥1,050,000	¥21,000	19%
パック100	10,000ポイント	¥2,000,000	¥20,000	23%
パック200	20,000ポイント	¥3,800,000	¥19,000	26%
パック500	50,000ポイント	¥8,500,000	¥17,000	34%
パック1000	100,000ポイント	¥15,000,000	¥15,000	42%
パック2000	200,000ポイント	¥26,000,000	¥13,000	50%

※なお、人財育成スマートパックのご購入には「WEBinsource」へご登録が必須です。

【参考⑤】公開講座 ご紹介研修の価格一覧

講座によりポイント数が異なります。※現在、講師派遣型のみで実施しているものには「-」としております。

カテゴリ	No	研修名	1講座価格(税込)	ポイント
(新入社員・新社会人向け) ビジネススキル	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)	¥48,840	200pt
	2	ビジネス文書研修	¥24,200	100pt
	3	コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」	¥24,200	100pt
	4	Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint	¥27,500	100pt
	5	ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く	¥24,200	100pt
	6	会社の数字の見方と新聞の読み方研修	¥24,200	100pt
	7	プレゼンテーション研修～相手に伝わる話し方を学ぶ	¥24,200	100pt
	8	レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する	¥24,200	100pt
	9	コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編(半日間)	¥14,500	60pt
	10	メンティ研修～相談力と学び力を高めメンターとよい関係を築く	¥26,400	100pt
在宅ワーク・テレワーク	1	テレワークにおける仕事の進め方研修～孤独に打ち勝つタスク管理術	¥26,400	100pt
	2	在宅勤務・テレワークのための情報セキュリティ対策研修	¥15,800	60pt
指導者(上司・先輩)向け	1	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	¥26,400	100pt
	2	メンター研修～新人のメンターとして役割や心構えを知る	¥26,400	100pt
	3	メンター・OJT担当のためのレジリエンス研修～自分が担当する新入社員のレジリエンスを高める方法を学ぶ	-	-
	4	【テレワーク対応/管理職】ポストコロナ・ウィズコロナ時代のマネジメント研修～業務の標準化とディレクションの手法を学ぶ	¥30,500	120pt
	5	【テレワーク対応/管理職】リモートワーク時代の管理職研修～共通のルールづくりで成果をあげる	¥30,500	120pt
行動経済学	1	【上司向け】行動経済学を活用した部下指導研修～EASTで部下の主体性を引き出す	¥30,500	120pt
	2	【上司向け】モチベーション向上研修～行動経済学を具体的シーンの中で活用する	¥30,500	120pt
	3	(ご参考)【2年目以降～フォローアップ】主体性発揮研修～行動経済学を活用し、主体的に行動できるようになる	-	-
	4	(ご参考)行動経済学(ナッジ理論)ビジネス活用研修～相手が自発的により良い選択をするよう促す(半日間)	-	-
内定者オンライン	1	内定者オンラインセミナー	¥6,930	30pt

【参考⑥】研修の実績(内定者研修、新人研修、フォロー研修、オンライン研修)

■研修実績

(1)内定者研修の実績(2019年4月～2020年3月)

年間受講者数 **1,160**名 内容評価 **98.5%** 講師評価 **96.8%**

(2)新人研修の実績(2019年4月～2020年3月)

年間受講者数 **57,294**名 内容評価 **97.2%** 講師評価 **95.4%**

①2020年4月受講者数 **18,203**名 (うちオンライン受講者 約**11,000**名)

②2019年4月受講者数 **41,577**名

(3)新人フォロー研修の実績(2019年4月～2020年3月)

年間受講者数 **5,651**名 内容評価 **95.6%** 講師評価 **92.3%**

(4)オンライン研修の実績(2020年4月～2020年7月)

累計実施回数 **1,525**回 累計受講者数 **38,536**名

※オンライン研修の満足度アンケートについては、実施方法を確立して間もないため、まだデータがございません

※オンライン研修の実績は期間中のオンラインの研修の実施回数、受講者数で新人研修に限りません

