



ご提案資料

2021

新人の傾向速報と
5月以降の
育成について



■目次

1. 2021年の新人教育(研修実績)	.....	P2
2. 【速報】2021年の新人の傾向 (新人研修を実施して見えてきたこと)	.....	P3
3. 新人を「組織で活躍する(欠かせない)人材)」と するための教育・サービス	.....	P9
(1)新人を対象としたフォロー研修	.....	P11
(2)指導者(上司・先輩)を対象とした 新人を育成するための研修	.....	P24
(3)動画教材・eラーニング	.....	P32

1. 2021年の新人教育(研修実績)

新人研修の実施方法といえば、従来「一堂に会して実施する集合型(対面)での実施」が主流でした。2020年の緊急事態宣言を機に「オンラインや動画教育」での実施が増加しました。2021年は対面に限らず「オンライン、他の教育(動画、eラーニング等)への切り替え、あるいは組合せ」など多様な実施方法が取られました。

■インソースの2021年4月の新入社員研修の実施実績 速報値

4月1日～4月16日の16日間で



累計 **31,791** 名受講

(うちオンライン **13,560** 名受講)

集合型(対面)研修の実施が**6割**と多数を占めました。

これらの研修に登壇した講師をはじめ、アシスタント講師などからの声をもとに2021年の新人の傾向を次ページ以降にまとめました。(アンケート、講師の報告書より分析)

2.【速報】2021年の新人の傾向(新人研修を実施して見えてきたこと)

2021年の傾向

- ・オンライン慣れしているが、オンライン研修を学校の授業の延長として捉えているため、緊張感に欠ける
- ・知識、スキルに関する吸収力は高いが、深く考え抜く粘り強さに欠ける
- ・グループワークの際には、失敗を恐れて答えを求める傾向にある。自分で深く考える意欲は乏しく、相手に迎合してしまうことも多い



2.【速報】2021年の新人の傾向(新人研修を実施して見えてきたこと)

○良い傾向

①オンライン慣れしている

学校の授業、就職活動とオンラインを活用してきたので、ツールの操作に非常に慣れており、画面共有しながら議事録を取るなどワークをより効果的に進める工夫もできる。

②指示・指導に対する吸収力が高い

できないこと、知らないことが不安で、丁寧に指導をして欲しいと思っている。吸収力が高く、指示・指導された内容を受け容れる素直さもある。

③実践、実務につながるスキルの習得に関心が高い

「敬語」「電話応対」など、職場で即、実践につながるスキルの習得に対して、特に積極的な姿勢が見られる。

④安心できる場だと意見を活発に交換できる

グループワークでお互いの意見から学ぶことに積極的な様子が見られる。安心できる環境であれば、活発な意見交換ができる。



2.【速報】2021年の新人の傾向(新人研修を実施して見えてきたこと)

△課題

①指示以上のことはしない

テキストや講師の指示があることだけ行い、満足してそれ以上考えることをやめてしまう。

②自分の意見を出さない。相手と同じであることに安心する

表面的な「模範解答」「正解」を求める性質があり、本質を理解する意欲は乏しい。周囲と意見が一緒かどうか(正しいか)を確認して安心する。

③控えめである

周りの様子を見てから動く。公の場では質問を控える。
また、グループワーク中に良い意見が出るとそれで良いと思って考えるのをやめてしまう。
他にも声の大きな方や牽引力がある方の意見に迎合する。

④緊張感に欠ける

従来から休憩時間にゲームをして学生時代のように騒いでしまうということがありましたが、本年は研修中にスマートフォンを触る、オンライン上の画面を鏡代わりに使って髪を整えるなどの言動が見られた。昨年よりも緊張感に欠ける。



2.【速報】2021年の新人の傾向(新人研修を実施して見えてきたこと)

総括 ～職場で求められる新人教育

■自分から積極的に情報を取りに行く、考えるという意識付けが必要

知識を吸収する意欲は高い一方で、教えてもらうことを待つ傾向があります。そのため、新入社員には不明な点があれば自分から積極的にOJT担当者や先輩社員に情報を取りに行くように伝えることが有効です。加えて、ただ正解や相手の意見を求めるのではなく、自分で考える必要性もぜひご指導ください。

■新人が失敗を恐れず前に踏み出す環境づくりが求められる

新入社員のうちは失敗して学ぶことも重要なので、様々なことに積極的にチャレンジするよう伝えるとともに、安心してチャレンジできる心理的安全性の高い職場環境づくりが必要です。

職場での指導に合わせて、今後の研修では特にマインドや考える力を強化することが求められます。他にも、実務スキルや、コンプライアンスなどルールを徹底させる内容をeラーニングと組み合わせることで計画することが重要です。

【参考】講師報告書から見られた課題

①「自ら進んで」ができない

- ・自分から進んで挨拶を行う受講者はほぼ見受けられず、積極的に挨拶を行う受講者との差が歴然と出ていた。
- ・「これはテキストにないので書いてください」「ここはマーカーをお願いします」と具体的な指示をすれば行うが、指示がないものは自ら進んで行おうとしなかった。

②表面的な正解、妥当な答えで満足する(深掘りをしない)

- ・敬語や電話対応など、表面的なスキルやフレームワークに直結することに関心が高い様子だった。
- ・ワークの中で、ある程度回答にたどり着くと、また、2~3個程度しか案が出ていない状態で、「こんなもんですかね」とそれ以上の深堀をせず、早々に話すことを止めてしまうグループが多かった。
- ・質問をしても「分かりません」と簡単に言ってしまう方が多く、深く考えることを放棄しているように見えた。

③失敗や間違えること、目立つことを避ける

- ・質問がなかなか出てこなかった。チームで意見が活発だった設問でも挙手されない場合が多く、目立つことを避けている、間違えたくないという気持ちがあらわれていた。よっぽど背中を押してあげる進行にしないと、うまく進まなかった。
- ・失敗を極端に恐れる傾向があった。シミュレーション研修でお客さま役の講師に電話をかける際、一言一句スクリプトに起こし、何度も練習しないと電話をかけようとしなかった。また、どこを改善したら失敗しないかを気にする声も多く出ていた。

④オンライン時の取り組み姿勢に課題(緊張感に欠けるなど)

- ・特に、自宅からオンラインで参加している人に、緊張感が欠ける姿(あくび、伸び、頬杖等)が見受けられた。要所要所で声をかけたが、オンライン・自宅の環境の影響もあるかと思うが、人目を意識し続けることが難しいようだった。
- ・オンライン研修で、再開15秒前に映像をONにするように指示をしたが、毎回注意喚起してもなかなか直らなかった。また、休憩開始前に、注意説明が終わる前に映像をOFFにするなど、一部の受講者の研修取り組み姿勢に課題があった。

⑤休憩中は「個」の時間になっていた

- ・休憩中は、スマホを触っているメンバーが多かった。イヤホンをしていて、外部との関りを遮断しているように見受けられる受講者もいた。

⑥その他、職場への不安

- ・職場の先輩たちとうまく打ち解けていけるのか、心配だという声が多かった。仕事が覚えられるかよりも、そちらが大いに不安であるようだった。

【参考】オンライン研修の振り返り

新人研修をオンラインで実施した結果、次のような「良い点」、「課題点」が挙がっています。もはや身近なものともいえるオンラインで、理解は進んでおり「分かった」レベルまでは達成しています。ただし「実践できる」レベルにするには、引き続き上司や先輩のこまめなOJTが必要と考えられます。



○良い点

①受講者の様子

- ・うなずきやリアクションがしっかりできており、研修の進行がスムーズだった。
- ・グループワークに慣れており、チーム間のコミュニケーション、意見の可視化・共有がスムーズ。
- ・対面よりも一人ひとりに「見られている意識」を持たせられたため、緊張感を持った研修ができた。
- ・オンラインだとお互いがどれだけ話しているかが対面より明確であり、均等な発言、発表が見受けられた。
- ・接続不良時のトラブルシューティングが自分たちでできていた。

②研修の内容

- ・電話対応、名刺交換など、動画のシーンを見ることで、場面のイメージがつきやすくなった。
- ・電話対応のロープレは、カメラをオフにすることで、対面以上に臨場感や課題を実感することができた。
- ・名刺交換に関しては、画面に近い位置で実演することで、対面よりも理解しやすい環境を作ることができた。
- ・リモートワークの際の仕事の進め方についてイメージしやすかった(解説もしやすい)。

△課題点

①受講者の様子

- ・大学の授業の続きを聞いているという受け身の姿勢が強かった。
- ・チャットでしか手が上がらない状況だった。
- ・途中でスマートフォンを触る、姿勢が崩れる、肩ひじをつく、Zoomカメラを鏡代わりにするなどが見られた。
- ・オンラインでは、休憩中に雑談することができず、グループメンバーが打ち解けるのが難しかった
- ・他のグループの様子がわからないため、盛り上がっているグループの熱が、他のグループに伝わらなかった。

②研修の内容

- ・動画教材があることで具体的なイメージがわく一方、自分自身が体を動かして覚える機会が少なかった。
※弊社では、受講者のイメージが湧くよう電話対応や名刺交換などの説明時に「動画」を使用しています。
- ・挨拶やお辞儀など、対面で繰り返し行うことで良くする内容は、道半ばで終わってしまう傾向にあった。
- ・来客対応・名刺交換など、ロープレを行わないパートについては、受講者の習得状況が把握しづらかった。

3. 新人を「組織で活躍する(欠かせない)人材」とするための教育・サービス

■ インソースがご支援できること(手法・テーマなど)

	ご要望	教育、サービス	説明
(1)	<p>新人</p> <p>フォローアップ、スキルアップをしたい</p>	<p>新人を対象とした研修</p> <p>※<u>対面</u>/<u>オンライン</u>研修</p> <p>いずれも対応可能</p>	<p>定番のフォロー研修からスキルアップの研修を中心に、新人のうちに習得しておきたい知識、スキルなど「新人向け」に開発した内容を幅広くご紹介しています。</p> <p>※配属前～半年後、1年後まで対応しています。</p>
(2)	<p>上司・先輩</p> <p>新人を育てるための教育を行いたい</p>	<p>新人を育成するための研修</p> <p>※<u>対面</u>/<u>オンライン</u>研修</p> <p>いずれも対応可能</p>	<p>OJTを推進し、組織の目指す新人のめざす姿「一人前」の状態に近づけるための育成方法や関わり方について学ぶ研修をご紹介します。</p> <p>※5～6月推奨です。</p>
(3)	<p>新人</p> <p>上司・先輩</p> <p>動画(eラーニング)でフォローしたい</p>	<p>動画教材・eラーニング</p>	<p>研修の代替としておすすめです。</p> <p>「レンタル」「買い切り」「定額制」など様々な動画サービスがございます。新人育成のフォローなどに活用いただけます。</p> <p>新人向けだけではなく、指導者向けのOJT研修なども取り揃えています。</p>

【ご紹介】社内研修 実施スケジュール例

5月以降の研修相談が増えています。
新人、OJT研修以外も多くの実績がございます。
まずはご相談ください！！

		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
階層別	新人	新人向けスキルアップ研修 ロジカルシンキング/分かりやすい説明の仕方/ITスキル						新入社員研修 ビジネス基礎/ビジネスマナー/ビジネス文書			新人フォロー研修 仕事の進め方/PDCA/タイムマネジメント /メンタルヘルス(セルフケア)			
							新人8大スキル アセスメント							
	若手		入社2~5年目向け研修 若手向けキャリア/部下コミュニケーション・メンター							若手向けスキルアップ研修 問題解決/クリティカルシンキング/マニュアル作成				
			アセッサー 派遣型研修											
	中堅	リーダー研修 リーダーシップ/オーナーシップ/交渉力/調整力				部下指導研修 OJT/コーチング/面談の仕方					リーダー向けスキルアップ研修 企画力/ファシリテーション/メンタルヘルス(ラインケア)			
										能力開発 アセスメント	管理職昇格 試験コンサル			
	管理職			管理職向けスキルアップ研修 リスクマネジメント/業務改善/評価者/労務管理								管理職研修 昇格前研修/管理職向けキャリア研修		
				意識調査										
	本社	ストレスチェック		ハラスメント研修		360度評価			特性検査(giraffe)					従業員満足度 (ES)調査
	部室別			CS・接客/クレーム対応研修			マーケティング研修				営業力強化研修		電話対応研修	
					営業スキル アセスメント			採用アセス メント(giraffe)			CS・窓口 対応調査			
動画教育	本社	コンプライアンス講座/PCスキル教育/個人情報保護講座/情報セキュリティ講座/ハラスメント防止講座~マタハラ対応版/下請法講座/インサイダー取引												

■ 研修 ● アセスメント・コンサルティング

(1)新人を対象としたフォロー研修(標準・スキルアップ)

■フォロー研修

	テーマ・スキル	研修名
①	【仕事の進め方】 プロとして、PDCAサイクル	新人フォロー研修 (1日間)
②	【マインド】悩みへの対応	新人フォローアップ研修 ~仕事の悩み解決編(1日間)
③	【マインド】メンタルタフネス	メンタルタフネス研修~壁を乗り越え、主体性を発揮する編(1日間) ※ビジネスゲーム「ドミノ」入り

■フォロー研修(スキルアップ)

	テーマ・スキル	研修名
④	【文書】文書作成力	ビジネス文書研修(1日間)
⑤	【考える】ロジカルシンキング	ロジカルシンキング研修 ~情報を整理し、結論を導く(1日間)
⑥	【対人】コミュニケーション	コミュニケーション研修 ~できる「ハウ・レン・ソウ」(1日間)
⑦	【社会常識】コンプライアンス	コンプライアンス研修 ~社会人としての基本的な知識と対処法を身につける(半日間)
⑧	【社会常識】コンプライアンス	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)

(1)新人を対象としたフォロー研修(課題別)

■課題に応じたフォロー研修

	テーマ・スキル	研修名
⑨	【マインド】組織の一員という意識を高める	新人フォロー研修 組織を意識して行動する編(1日間)
⑩	【マインド】ビジネスマインド強化	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(1日間)
⑪	【マナー・対人】周辺配慮、マナー	ステップアップ研修～周辺配慮とマナー編(1日間)
⑫	【対人】他者視点に基づくコミュニケーション	新人のためのアドバンスコミュニケーション研修(1日間)
⑬	【対人】チームワーク	オンラインビジネスゲーム研修 ～チームの一員として仕事の進め方を学ぶ(半日間)
⑭	【社会常識】会社に関わる数字	新入フォロー研修 ～会社の数字を知る編(1日間)
⑮	【社会常識】AI等を含む一般常識	ビジネスパーソンの一般常識研修 会社の数字と経済、先端技術(AI)から、世の中の動向を学ぶ(1日間)
⑯	【社会常識】ITの基礎知識など	ITリテラシー向上研修(1日間)
⑰	【総まとめ】シミュレーション	シミュレーション研修(2日間)～実践形式で行う新人研修総まとめ
⑱	【マインド】アセスメント活用	「新人8大スキルアセスメント」活用研修 ～主体的な自己成長を促す振返りの手法(1日間)

①新人フォロー研修(1日間)



内容	今までを振り返り、「仕事の進め方」をブラッシュアップする
<p>1. 今までの仕事を振り返る (1)これまでの仕事を振り返る (2)上司や先輩からの期待を考える (3)業務が慣れてきた段階で陥りがちな罠</p> <p>2. 仕事の捉え方(振り返り) (1)求められる役割を認識する (2)仕事はチームワークが大事 (3)仕事発生から終了までの流れ 【ワーク】できていることと、できていないことを洗い出す</p> <p>3. 仕事を進めるPDCAサイクル</p> <p>4. 計画を立てる ~PLAN (1)目標を明確にする (2)成果物をイメージする (3)仕事を洗い出す (4)スケジュールを立てる (5)大事なものは「筋書き」と「予測能力」</p> <p>5. 実行する ~DO (1)正確・迅速に実行する (2)主体的に行う</p> <p>6. 振り返る ~CHECK (1)結果を評価する (2)行動や状況を思い出す(3)上手くいったことを確認する (4)問題を洗い出す (5)原因を追究する (6)改善策を立てる</p> <p>7. 改善する ~ACTION (1)良い結果を習慣化する (2)再計画する (3)方法を変える</p> <p>8. 仕事の仕方を見直す 【ワーク】PDCAサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す</p> <p>9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション (1)コミュニケーションはねじれて伝わる (2)コミュニケーションにおける心構え</p> <p>10. ホウ・レン・ソウ(振り返り) 【ワーク】仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてははいけないことを洗い出す</p> <p>11. 質の高い仕事をするためのコツ (1)時間を有効に使う~タイムマネジメントの原則 (2)仕事の優先順位をつける (3)時間の無駄をなくす</p> <p>12. 明日から動こう ~自分の目標設定とアクションプラン作成</p>	

②新人フォローアップ研修
 ~仕事の悩み解決編(1日間)



内容	新人のよくある悩みを解決する方法を学ぶ
<p>1. 配属からこれまでを振り返る</p> <p>2. 求められる役割を理解する (1)他者の視点で自分たちの役割を考える 【ワーク】上司・先輩から期待される役割と自分の課題を洗い出す (2)業務が慣れてきた段階で陥りがちな7つの罠</p> <p>3. 「知らないことが多い」を解決する (1)焦らずに時間をかけることが重要 (2)調べるばかりではなく「訊く」も重要</p> <p>4. 「上手く質問できない」を解決する (1)タイミングは自分から作る (2)日ごろの小さなお手伝いがタイミング作りのコツ (3)わかるまで何度でも質問する (4)メモをしっかり取る (5)質問の手順 【ワーク】質問準備訓練</p> <p>5. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション (1)コミュニケーションはねじれて伝わる (2)コミュニケーションにおける心構え ~結果に責任を持つ (3)ホウ・レン・ソウ 【ワーク】「ホウ・レン・ソウ」すべき業務を洗い出す (4)実践ロールプレイング</p> <p>6. 「仕事が上手くまわせない」を解決する (1)仕事をはじめる前に段取りを考える (2)段取りに必要なもの (3)仕事を上手く進めるためのテクニック (4)「こなす仕事」のタイムマネジメント (5)「考える仕事」のタイムマネジメント (6)「少しは自由に使える時間」のタイムマネジメント (7)「完全に拘束されてしまう時間」のタイムマネジメント (8)自分のワークスタイルを知る 【ワーク】直近3日間を振り返り、時間の使い方を書き出す</p> <p>7. 「この先どうしてよいかわからない」を解決する (1)まずは今の仕事から会社を見定める (2)常に志望動機を胸に秘めておく (3)目標の作り方 (4)1年後・3年後の「自分」を考えてみる (5)3カ月後に達成すべき「目標」を1つ設定 (6)いきなり100ではなく、1つずつステップアップする姿をイメージ</p>	

③メンタルタフネス研修～壁を乗り越え、主体性を発揮する編(1日間)

内容	内容
<p>1. 仕事を通じて学ぶ姿勢 (1) 今まで自分が受けた厳しい体験(壁)について振り返る 【ワーク】自分が受けた厳しい体験(壁)を振り返り、その壁を乗り越えた方法、そして乗り越えた時に得たこと(成長した点)を書き出す (2) 壁を乗り越えるために</p> <p>2. 「壁」をチャンスと捉える (1) 壁を「チャンス」と捉えるか? 「できない言い訳」にするか? (2) 考え方の切り替え (3) 思考のクセを知る (4) 自分の良いところを、素直に認める 【ワーク①】自分の強みを認める 【ワーク②】相手の強みを認める・ほめる (5) 自分の弱みを知る 【ワーク】自分の弱みを挙げ、それをポジティブな表現に言い換える</p> <p>3. 「壁」を積極的に受け入れる (1) 壁はひとつではない (2) 目的を持つ (3) 好奇心を持つ (4) 持続性を持つ (5) 自分にとっての「働く意味」～モチベーションの源泉を確認する 【ワーク】自分の「働く意味」を改めて自分に問いかけ、言葉で表現する</p> <p>4. 体験型ゲーム ～ドミノインテリア (1) はじめに (2) 得点表 (3) 役割分担 (4) チーム方針を決める (5) ビジネスゲーム全体の振り返り</p>	<p>5. チームワークで「壁」を乗り越える (1) チームで壁を乗り越えるとは (2) 周囲からみた「協力したい」人とは ～人として信頼される 【ワーク】周囲から、「協力したい」と思われる人の特徴を考える (3) 周囲とのコミュニケーションにおける心構え (4) ホウ・レン・ソウは最も大切なチームコミュニケーション (5) 話を聴く</p> <p>6. 時には立ち止まることも必要 (1) ポジティブな考え方は「健康」から 【ワーク】「ルーティン」「休養」「気晴らし」の3つの中で、自分が行っていて効果的だと思うこと、もしくはこれから行いたいと思っていることを書き出す (2) 元気を取り戻すためのちょっとしたヒント 【ワーク】体調面でのチェックポイントを整理する (3) 話すことの効果</p> <p>7. まとめ</p> <div data-bbox="1780 965 2004 1236" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1205 1295 2114 1437" data-label="Text" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>◇その他 「メンタルヘルス(セルフケア)」や「レジリエンス(精神的回復力)」をテーマとした研修も取り扱っております。</p> </div>

④【2021年度リニューアル】ビジネス文書研修(1日間)

リモートワークの増加により、eメールやチャットのやりとりが増えています。それらにも対応して内容、構成をリニューアルしています。



内容
<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)間違えやすい敬語表現</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>

社内外ともに増えている
Eメールの書き方を確認

内容
<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 (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 (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>

参考として
文書の例を多数ご紹介

⑤ロジカルシンキング研修

～情報を整理し、結論を導く(1日間)



内容	上司や先輩などから「何が言いたいのか?」とわからないための方法を学ぶ
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	

⑥コミュニケーション研修

～できる「ハウ・レン・ソウ」(1日間)



内容
<p>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</p> <p>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</p> <p>3. ビジネスパーソンに求められる「ハウ・レン・ソウ」 (1)「報告」「連絡」「相談」それぞれの違い (2)ハウ・レン・ソウの目的と意義</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>7. ハウ・レン・ソウは組み合わせる (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</p> <p>8. ハウ・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)ハウ・レン・ソウの手段を考える (3)ハウ・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</p> <p>9. 総合演習</p> <p>10. まとめ</p>

⑦コンプライアンス研修～社会人としての
基本的な知識と対処法を身につける(半日間)



内容
<p>1. コンプライアンスとは何か (1)事例から考える 【ワーク】ケースをもとに何が問題かを考える (2)コンプライアンスが意味するもの (3)コンプライアンス違反がもたらす影響 ①法的制裁 ②社会的制裁 ③組織内の制裁 (4)新人にとってのコンプライアンス</p> <p>2. 知らなかったでは許されない！コンプライアンスの常識 (1)残業は上司へ事前相談するもの (2)会社の備品を私物化しない (3)個人情報漏えいに注意する (4)反社会的勢力について知る</p> <p>3. 実務に直結するコンプライアンス (1)実務での情報の取り扱いを考える 【ワーク】対応が適切かをチェックする (2)会社の保有情報は気をつけて管理する (3)テレワーク時のコンプライアンス (4)著作権について理解する (5)SNSは組織人として適切に使用する 【ワーク】当てはまる行動に○をつける</p> <p>4. コンプライアンスリスクへの対処法 (1)迷ったら上司に相談する (2)日頃からのきめ細かなハウレンソウが自分を助ける (3)職場のハラスメントに対処する (4)社内の相談窓口を確認する 【参考】コンプライアンス違反発生メカニズム</p> <p>5. まとめ (1)コンプライアンス理解度チェック 【ワーク】ケースを読み、何が問題なのか理由を考える</p> <p>(2)本日の研修の振り返り 【ワーク】本日の研修をふまえ、気をつけるべきことをまとめ、共有する</p>

⑧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)



内容
<p>1. コンプライアンスについて (1)コンプライアンス(法令遵守)とは (2)コンプライアンス強化の背景 (3)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 (4)他人事ではない身近なコンプライアンス</p> <p>2. 個人情報保護について (1)個人情報漏えいの経路と構造 (2)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 (3)個人情報保護法の対応ポイント (4)個人情報漏えいが起きたら・・・ (5)個人情報保護の対応策</p> <p>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</p> <p>4. ソーシャルメディア(SNS)の取り扱い (1)SNSの使い方 (2)事例</p> <p>5. まとめ 【ワーク】自分が仕事でやるべきこと、気を付けることを具体的に考える</p>

⑨新人フォロー研修

～組織を意識して行動する編(1日間)



内容
<p>1. 社会人としての基本姿勢を思い出す (1)入社直後の自分と今の自分の変化 【ワーク】社会人に求められる心構え・行動を考える (2)「会社」とは (3)チームワークの重要性 (4)目指すべきは「自立」 (5)自立するための4つのポイント (6)学んだ事の定着度をチェックする ～身だしなみ・挨拶・お辞儀</p> <p>2. 社会人として身につけるべきマナー・常識 【ワーク】ケースを読み、職場でのやり取りで不適切と思われる部分を考える ①上司に頼まれ、お客さまに訪問の日程を連絡する ②直属の先輩から、他部署の係長に書類を渡すよう頼まれる (1)正しい言葉遣い・敬語 (2)Eメール作成のポイント (3)仕事を教わる為の質問の作法 【ワーク①】やり方が明確でない作業について、先輩に質問をし損ねた際にどうするか考える 【ワーク②】次に、改めて先輩に作業の仕方を質問するロールプレイングを行う (4)把握しておくべき社会のルール 【ワーク】日常的な意識・行動・しくみにおいて、断固として“No”と言えないものをチェックする</p> <p>3. 「組織」を意識した行動とは (1)組織を意識した行動を考える 【ワーク】以下のテーマをグループで討議する ①分からない事の多い新人が電話に出るよりも先輩が出るべきか ②プロジェクトの打ち上げ会で、話に入れない他社の人とどのように関わらすべきか ③日曜出勤の代休を取る為の‘段取り’とは何か ④帰り際、まだ先輩が多く残って仕事をしている時はどうするべきか (2)組織で新人、若手が意識するポイント (3)シーン別の職場の常識</p> <p>4. 明日からの目標を立てる 【ワーク】明日から実践する事を3つ決めて、発表する</p>

⑩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(1日間)



内容
<p>1. これまでの仕事を振り返る</p> <p>2. 社会人として一人前になる (1)業務に慣れてきた段階で陥りがちな罠 (2)自立したビジネスパーソン(自立型人材)とは</p> <p>3. 主体的に働くためには (1)自分に求められる役割とは何か (2)役割を積極的に受け入れる (3)常に向上心を持とう ～良い仕事を続けるためのヒント</p> <p>4. 人が「成長する」とは (1)自分の成長を測る指標を持つ (2)障害と成長の関係 ～努力の先にしか成長は存在しない (3)何でも前向きに捉えよう ～ポジティブシンキングのすすめ</p> <p>5. より視野を広げて仕事を捉える (1)周囲の立場を理解する (2)周囲とのコミュニケーションにおける心構え (3)話を聴く際のポイント (4)周辺配慮で、相手の「常識」「期待」に応える (5)相手の「常識」「期待」を、考え予測する (6)周辺配慮は組織で成果をあげる基本</p> <p>6. 周りの期待に応える (1)相手の事前期待を考える (2)相手の事前期待を超える (3)やった方が良くと感じたことには積極的に関わる</p> <p>7. プロフェッショナルの人材に求められる要件 (1)要件1:一定の目標を持つ (2)要件2:学ぶ姿勢を持つ ～成長意欲 (3)要件3:プロ意識を持つ (4)要件4:チャレンジ精神を持つ ～積極性 (5)要件5:独創性を持つ (6)要件6:お客さま視点を持つ ～安易に妥協をしない (7)要件7:改善の視点をもつ</p> <p>8. 自分で考えるクセをつける ～なぜなぜ思考 (1)「なぜ」と考えるクセづけ (2)原因分析の表現方法 ～WHYツリー (3)仕事を振り返るクセづけ ～KPT法</p>

①ステップアップ研修
～周辺配慮とマナー編(1日間)



内容
<p>1. チームワークに欠かせない周辺配慮とは 【ワーク】自分はどんな行動が期待されていると思うか、お客さまと上司・先輩の視点から考える (1)2年目社員に求められること (2)周辺配慮で、相手の「常識」「期待」に応える (3)相手の「常識」「期待」を、考え予測する (4)周辺配慮は組織で成果をあげる基本</p> <p>2. ケースで考える周辺配慮 【ワーク】複数のケースを読んで、それぞれで自分がどのような行動をとればいいのか考え、グループで話し合う</p> <p>3. 他者の目から仕事を見直す (1)仕事の「要素」と「配分」のバランス 【ワーク①】現状の仕事を「要素」に分けるとともに、それぞれに投じている労力の「配分」を描いてみる (2)お客さまが期待する仕事の「要素」と「配分」 【ワーク②】上記ワーク①に、お客様の視点で考えた「要素」と「配分」を書き加える 【ワーク③】改善すべき点や思うことを話し合う (3)上司・先輩が期待する仕事の「要素」と「配分」 【ワーク】現状の自分の仕事の「要素」と「配分」を、どのように変えていくべきか考える</p> <p>4. プロセスを意識して仕事を行う (1)プロセスがつながることで価値が生まれる (2)プロセスを意識した周辺配慮を行うために 【ワーク①】自身の業務の前後工程を確認する 【ワーク②】前後工程とのやり取りの課題を洗い出す 【ワーク③】課題解決の方法を考える</p> <p>5. まとめ</p>

②新人のためのアドバンスコミュニケーション研修
(1日間)



内容
<p>1. 社会人におけるコミュニケーション (1)学生と社会人のコミュニケーションの違い (2)社会常識、会社の常識を再確認する ～多様な世代の考え方にふれる (3)新社会人として、自分の立ち位置を確認する</p> <p>2. 他者視点を踏まえた戦略的コミュニケーション ～新人の5つのシンキング (1)5つのシンキングを踏まえた戦略的コミュニケーション ①ロジカル ②クリティカル ③ラテラル ④ポジティブ ⑤世代ごとの常識 (2)新人に求められる「調整」とは (3)戦略的コミュニケーションの基本 ①他者視点の徹底:相手に喜んでもらうことをまずは考える ②他者視点の獲得:相手の立場で自分自身のことを考えてみる (4)上司・先輩とのコミュニケーション ①【ワーク】上司・先輩はあなたのことをどのように考えているか ②コミュニケーションのポイント ～ハウ・レン・ソウの基本 (5)社外の人・お客とのコミュニケーション ①【ワーク】社外の人・お客様はあなたのことをどのように考えているか ②コミュニケーションのポイント ～お客様との接し方</p> <p>3. 自分のこと・自分が考えていることを効果的に伝える (1)他者視点で自己紹介をする ～戦略的な自己開示の必要性 【ワーク①】自己紹介を文章で作成する 【ワーク②】5つのシンキングで、自己紹介文をチェックする (2)言いにくい事をメールで伝える</p> <p>4. 他の人が言っている事を論理的に分析する 【ケーススタディ】社内で歓送迎会の幹事をする際の考慮点を、20～50代の上司・先輩5名の意見踏まえ考える 【ワーク】5つのシンキングを踏まえ、論理構成を試してみる (参考)年代別の好きな食べ物や店、コスト感覚 等</p> <p>5. 会議の場で伝える (1)会議への参加の仕方 (2)新人の役割 (3)新人として意見を言う 【ケーススタディ】会議で意見を求められた際の伝え方</p>

⑬オンラインビジネスゲーム研修～チームの一員として仕事の進め方を学ぶ(半日間)



内容
<p>1. アイスブレイク (1)ホワイトボード機能を使ってみよう！ ホワイトボード機能とは:参加者同士で書き込むことのできるオンライン上のホワイトボード機能 ⇒グループメンバーとともに成果物をともにつくる事が可能です。 本節ではホワイトボードで使用できる編集機能をレクチャーします (2)ホワイトボードで「チームの旗」を作ろう 【ワーク①】チームメンバーの共通点を見つけ、チーム名をつける 【ワーク②】考えたチーム名を“チームの旗”として表現する</p> <p>2. ビジネスで求められる「チームワーク」 (1)チームとは？ (2)チームワークが発揮される段階 (3)チームワークを発揮するためのポイント (4)チームワークを発揮するためのコミュニケーション</p> <p>3. ゲーム 理想のマイホームを描く</p> <p>4. まとめ ビジネスゲームおよびチームビルディングにおける気づき、強化点の講評。 および明日から実践すべきことの発表。</p> <p>※オンラインで実施します。お一人一台PCをご用意いたします。</p>

⑭新入フォロー研修
～会社の数字を知る編(1日間)



内容
<p>1. はじめに (1)【ワーク】会社に関わっている利害関係者について考える (2)【ワーク】会社が利益を上げることがなぜ大切なのかを考える</p> <p>2. 会社とは？ (1)会社にとって利益とは (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)で考えよう</p> <p>3. 「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 (3)費用(コスト)とは何か 【ミニワーク】製造原価を下げるためにはどんな工夫があるか考える (4)固定費と変動費 (5)企業における人件費を考える 【ワーク】自分の人件費を算出する</p> <p>4. 数字の判断軸を持つ (1)人時生産性 (2)人時生産性の高め方 【ワーク】残業が人時生産性に与える影響を考える (3)投下資本利益率(ROI:Return on Investment) 【ワーク】出張をまかなうために必要となる売上高を計算する</p> <p>5. 企業活動の基本 (1)仕入の流れ (2)生産の流れ (3)在庫の管理 【ワーク】在庫が過剰/過少な場合のリスクを考える (4)販売活動と伝票の流れ (5)取引条件について (6)取引サイトとは 【ワーク】支払い条件をもとに、入金日を考える</p> <p>6. 総合演習 【ワーク】コストダウン、取引条件、在庫管理が資金繰りに与える影響を考える</p> <p>7. まとめ</p>

⑮ビジネスパーソン的一般常識研修～会社の数字と経済、先端技術(AI)から世の中の動向を学ぶ(1日間)



内容
<p>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</p> <p>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 【ワーク】売上・費用・利益の計算 (2)売上とは何か (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【ワーク】売上・費用・利益を計算</p> <p>3. 目に見えないコストを考える</p> <p>4. 経済を知る 【ワーク】直近1年間の日本経済の主な出来事を考える (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)覚えておいてほしい各種指標 (4)景気について (5)業界動向・企業動向について 【ワーク】自分たちの会社や日々の業務に関係ありそうなことを考える</p> <p>5. AI・RPAの活用事例 (1)AI(人工知能)について【ワーク】身の回りのAI(人工知能)だと思えるものを挙げる (2)RPAについて (3)AI・RPAの活用事例の整理と紹介</p> <p>6. AI・RPAの基本知識 (1)AI・RPAの歴史・背景 【ワーク】AIの機能について考える (2)AI・RPAの現状と今後 【ワーク】AI・RPAの導入について考える</p> <p>7. AIの仕組み (1)AIで使われるデータ (2)AIの基盤技術 (3)AIの応用技術 【ワーク】識別・予測・実行について考える 【ワーク】予測することによってどのようなデータを分析・活用できるか考える</p> <p>8. AI・RPAの主なツール (1)AIを開発する主なツール (2)RPAの主なツール</p> <p>9. 第4次産業革命とフィンテック (1)第4次産業革命とは (2)フィンテックとは (3)フィンテックを受けた法改正 【ワーク】第4次産業革命の進行で少なくなる業務、増える業務について考える</p>

⑯ITリテラシー向上研修(1日間)



内容
<p>1. コンピューターの基礎知識～①パソコンの3要素 (1)パソコン(パーソナルコンピューター/PC)の3つの構成要素 (2)CPU (3)メモリ (4)ハードディスク</p> <p>2. コンピューターの基礎知識～②ハードウェアとソフトウェア (1)ハードウェアとソフトウェア (2)OS(オペレーティングシステム) (3)アプリケーションソフト (4)ファイルとフォルダ (5)システムとコスト(お金)について 【ミニワーク】デスクトップPCとノートPCではどちらが低コストか考える</p> <p>3. コンピューターの基礎知識～③ネットワーク (1)ネットワークとは (2)ネットワークシステムの構成</p> <p>4. 最新ITの動向 (1)ITの基本用語 (2)システム方式 (3)ITがもたらす社会の変化</p> <p>5. IT人材とは (1)IT人材が社会で求められる理由 (2)システムを知り、おおまかにIT設計ができる人材を目指す 【ワーク】システム化することで効率が良くなる業務を探す</p> <p>6. 業務の整理と業務改善～業務フローから改善を考える (1)仕事の手順を整理するための視点 (2)業務の流れを図式化する (3)使えそうなITをあてはめて処理をする (4)事例 経費精算業務の改善とシステム化 ～業務改善を考える 【ワーク】業務の手順を書き出して、システム化できそうな部分を考える (5)どの程度ITを活用するかを決める</p> <p>7. AIとは ～もう少し詳しく (1)AI(人工知能)の分類 (2)AIの活用事例の整理と紹介</p> <p>8. まとめ</p>

⑰シミュレーション研修(2日間)

～実践形式で行う新人研修総まとめ編



内容
<p>1. 社会人として求められることの再確認</p> <p>(1)「会社」とは (2)チームワークの重要性 (3)社会人に必要な5つの視点</p> <p>2. シミュレーション研修全体の流れ</p> <p>3. 電話応対マナーの実践</p> <p>(1)基本情報 (2)電話でアポイントの取得をする (3)電話のマナーを振り返る</p> <p>4. 訪問応対マナーの実践</p> <p>(1)人事部長のニーズをヒアリングする (2)訪問結果を整理し、上司に報告する (3)訪問のマナーを振り返る</p> <p>5. 企画提案の実践</p> <p>(1)企画書作成 (2)人事部長への提案 (3)企画コンペの準備 (4)企画コンペでの発表</p> <p>6. 職場におけるチームワークの重要性</p> <p>(1)「全体最適」を考える (2)チームワーク構築のために必要な要素 (3)チームワークを発揮するコミュニケーション (4)働くことと感謝の気持ち</p> <p>7. 研修のまとめ</p> <p>【参考1】企画書作成のポイント 【参考2】プレゼンテーションのポイント</p>

⑱「新人8大スキルアセスメント」活用研修

～主体的な自己成長を促す振り返りの手法(1日間)



内容
<p>1. 「新人8大スキルアセスメント」結果の見方</p> <p>(1)「新人8大スキルアセスメント」各項目の定義・説明 (2)「新人8大スキル」が、仕事で役に立つ理由 (3)個人レポートの見方 (4)結果の受け止め方 ①結果を真摯に受け止める ②自分の現状の”強み”と”課題”を把握する (5)自分の強みと弱みを理解する 【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の結果から、知識・スキルを客観的に分析する</p> <p>2. 新人に求められる役割・スキルの理解・把握</p> <p>(1)新人8大スキルを会社での仕事に落とし込んで理解する ①ビジネスマインド (信頼されるビジネスパーソンになる) ②ビジネスマナー (組織の顔として一人前の応対ができる) ③仕事の進め方 (周囲に頼られる仕事の段取りができる) ④文書スキル (型を学び、適切な文書が書ける) ⑤対人スキル (迅速で漏れのないコミュニケーションが取れる) ⑥伝えるスキル (伝えたいことが相手にスムーズに伝わる) ⑦考えるスキル (物事を順序立てて理解、整理する) ⑧PCスキル (ExcelやPowerPointなどを自由に使いこなす) (2)新人に求められる役割・スキルを具体的に洗い出す 【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の各項目ごとに、求められている役割・スキルを具体的な仕事の状況を思い浮かべながら洗い出す</p> <p>3. 1年後のあるべき姿を見据えた目標設定</p> <p>(1)目標設定の重要性を理解する (2)具体的に行うことをイメージする (3)継続して頑張り続けるマインドを持つ 【ワーク】1年後にこうっていないと思う姿を、できるだけ多く洗い出す</p> <p>4. 継続的に振り返る仕事の進め方</p> <p>(1)エビングハウスの忘却曲線 (2)自己成長の仕掛けを考える (3)できたことを振り返り、自己効力感を高める 【ワーク】前章で洗い出した「理想の姿」に向けて、具体的に必要なアクションを考える</p> <p>5. まとめ</p>

【紹介】新人8大スキル^(※)アセスメント

※「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)

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

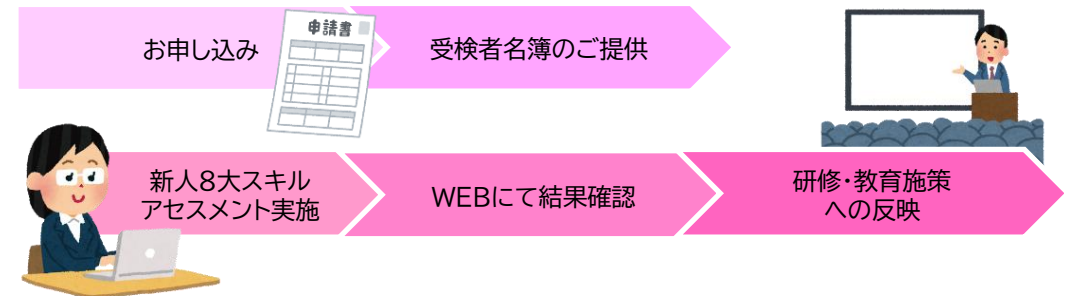
- ・「スキルチェック」～新人の自己評価、意識や不安の把握
 - ・「テスト」～客観的なスキルレベルの把握
- WEB(2択～4択問題) 20分～30分程度
 ※専用のシステム(新人8大スキルアセスメントLeaf)より回答

問題例	選択肢
スキルチェック 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
テスト 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かりましたか？ 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

対象となる、主な階層

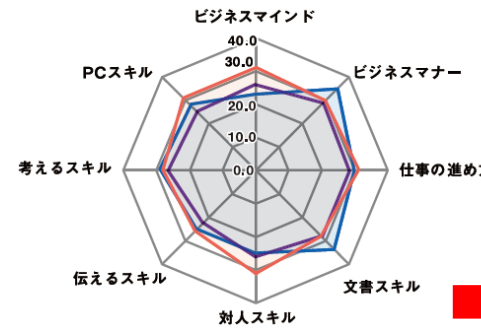


4. ご利用の流れ



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	ビジネス基礎研修 (2・3日間)
ビジネスマナー	ビジネスマナー
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)

- ※期間中に複数回、回答が可能
- ※個人レポートと総合レポートつき (WEB上で閲覧)

(2)指導者(上司・先輩)を対象とした新人を育成するための研修

■「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

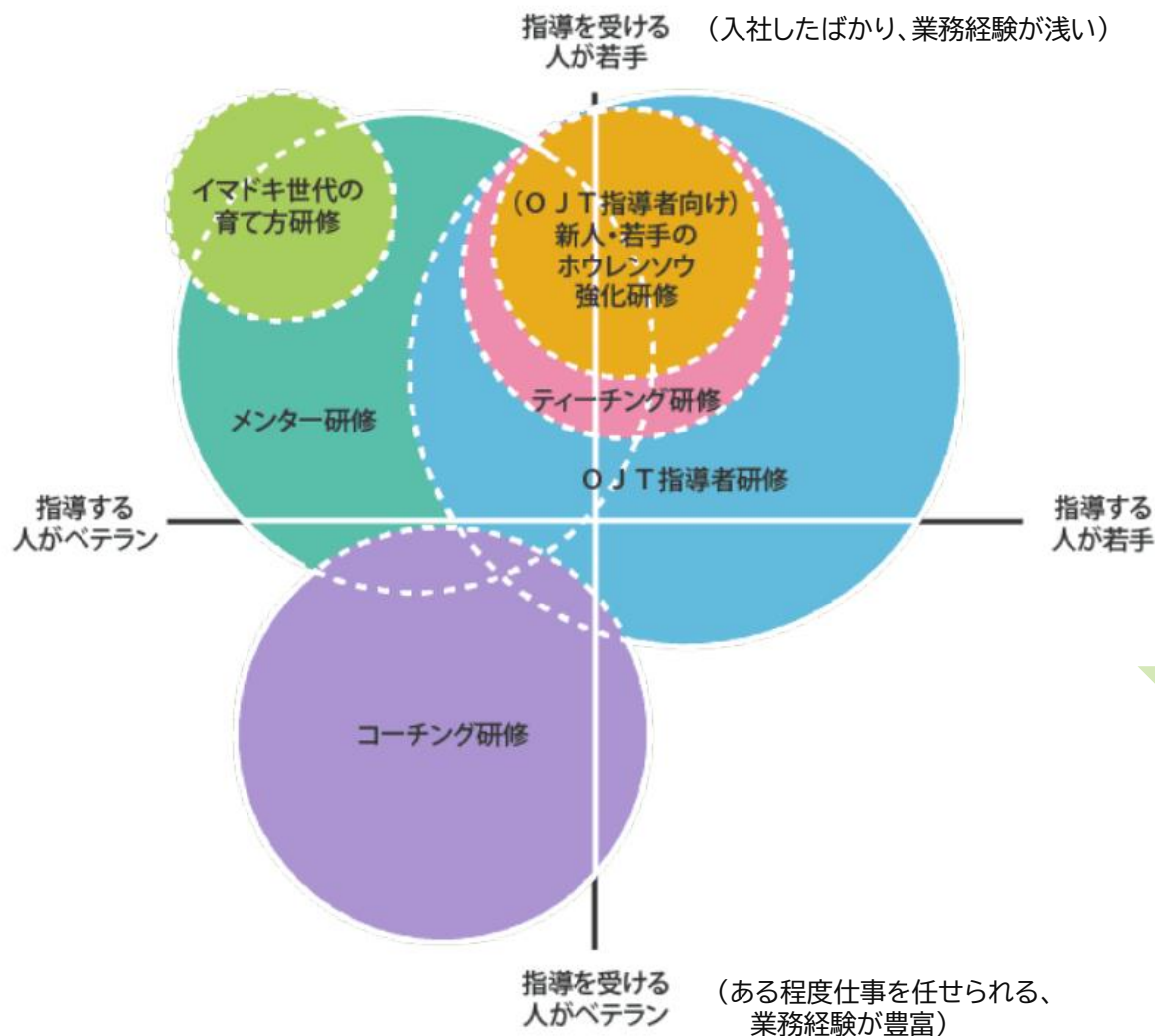
OJT指導者や上司には個々人の成長度合いにあわせて指導内容や方法を変えていくことが求められます。

(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。



◇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。

■「部下・後輩指導系 研修マップ」(前頁)よりおすすめの研修

	テーマ・スキル	研修名
①	OJT基本(ベーシック)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編(1日間)
②	新人からの報連相を促す	(OJT指導者向け)新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修(1日間)
③	ティーチング	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方(1日間)
④	若手世代の理解	イマドキ世代の育て方(1日間)
⑤	メンター (※育成担当ではない)	メンター研修(1日間)
⑥	コーチング	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(1日間)

■2021年の新人を指導する上司向けにおすすめの研修

	テーマ・スキル	研修名
⑦	面談、フィードバック	【NEW】 部下の育て方研修 ～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す(1日間)
⑧	コミュニケーション	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方(1日間)
⑨	心理的安全性の高い職場づくり	【NEW】 部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る(1日間)
⑩	行動経済学	【NEW】 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(1日間)
⑪	アドラー心理学	【NEW】 アドラー心理学を活用したコーチング研修 ～部下を勇気づけ、自立型人材に育てる(1日間)

①OJT指導者研修～新人・後輩指導の 基本スキル習得編(1日間)



OJT指導をするための心構え、 手順のポイントを学びます

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ヵ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(OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修(1日間)



内容

1. はじめに

- (1) ホウ・レン・ソウ指導は「最初が肝心」

2. ホウ・レン・ソウを指導・強化する

- (1) 最初からホウ・レン・ソウがうまい新人はいない
(2) ホウ・レン・ソウは現場で上達させる

3. ホウ・レン・ソウしやすい職場環境を整える

- (1) 上司・先輩に求められる風通しのよい職場づくり
【ワーク】ホウ・レン・ソウしやすい上司・先輩の特徴と、敬遠してしまう上司・先輩の特徴を考える
(2) 風通しのよい職場に必要なもの (3) 承認欲求を満たせ、帰属意識を持てること
(4) 前向きなコミュニケーションの土壌をつくる
【ワーク】否定的な表現を、肯定的な表現に変える
(5) 気兼ねなく相談できる人がいること (6) 上司・先輩から声をかける

4. ホウ・レン・ソウのさせ方

- (1) ホウ・レン・ソウのあり方を伝える
(2) 自ら通常業務内でホウ・レン・ソウの手本を見せる
(3) 悪いホウ・レン・ソウを優先する風土をつくる

5. ホウ・レン・ソウの受け止め方

- (1) 上司・先輩として「傾聴力」を高める (2) 上司・先輩として「質問力」を高める
(3) リスクを感知した際の訊き方

6. ホウ・レン・ソウで新人・若手を育成する

- (1) ホウ・レン・ソウのスキルを向上させるのは
【ワーク】新人について気になることがあった時の、指摘の仕方(伝え方)を考える
(2) ホウ・レン・ソウを通じて育成する

7. 新人・若手のタイプ別ホウ・レン・ソウ

- 【ケースA】人の評価を気にし過ぎて、完璧に仕上がるまで報告してこないタイプ
【ケースB】自分で考えずにすぐにどうすればいいかを聞いてくるタイプ
【ケースC】不都合な報告は意図的にしないタイプ
【ケースD】「あなたに報告する必要性を感じない」と言わんばかりのできるタイプ

③ティーチング研修

～適切な業務指導の進め方(1日間)



内容

1. 業務指導を考える

【ワーク】指導・育成にあたり「難しい」と感じていること悩みを共有

2. 業務指導の基本

(1)業務指導の基本はティーチング (2)「ティーチング」と「コーチング」の使い分け

3. 業務指導の前提条件

(1)育成のゴールの明確化 (2)メンバーの現状把握
(3)目標設定と育成計画の重要性 ～「P(計画)」が最も重要

4. 業務指導の進め方

■効果的な業務指導のための3つのステップ

5. 業務指導実践テクニック① ～やってみせる・やらせてみる

【ワーク】指示をするうえで工夫していることと難しいことを共有する

- (1)事前準備
- (2)仕事の「全体像」を教える
【ワーク①】メンバーに指導する仕事の一つを選び、仕事の流れを整理する
【ワーク②】ワーク①の「何を」「なぜ」「いつまでに」「どうやってやるのか」を考える
【ワーク③】仕事の指示を実践する
- (3)メモを取らせる (4)やってみせる・やらせてみせる
- (5)教えた内容を確認する

6. 業務指導実践テクニック② ～フィードバックする

- (1)業務内容を振り返る
- (2)ほめる 【ワーク】いつも黙々と仕事をしている部下に対するほめ方を考える
- (3)叱る 【ワーク】遅刻を繰り返す部下に対する叱り方を考える
【参考】業務指導実践テクニック+α ～「言いにくいこと」を伝える

7. ケーススタディ

- ケース1: すぐに先輩に丸投げしようとするAさん
ケース2: 計画的に仕事を組み立てられないBさん
ケース3: 「その仕事はまだ教わっていません」というCさん
ケース4: 「その話は伺っていない」というDさん

9. 本日の研修を振り返って

④イマドキ世代の育て方(1日間)



内容

1. はじめに

- (1)“いまどきの若者”に対する評価とは
- (2)時代とともに変わる「常識」

2. いまどきの若手世代について考える

- (1)若手世代から見た時代の変化
【ワーク】1995年生まれの子が育ってきた20数年間を振り返り、彼ら彼女らの目線からどのような考え方や価値観を持つであろうかを考える
- (2)若手世代に影響を与えた3つの時代背景
- (3)若手世代の特徴とそれを形作る要因
【ワーク】いまどき世代の特徴に思い当たるところを、グループ内で共有する

3. タイプ別の指導法

- (1)安定志向度×自己主張度でみた4つのタイプ
- (2)各タイプの特徴に沿った指導法
 - ①主張的×成長志向の「上昇志向型」
 - ②従順的×成長志向の「優等生型」
 - ③主張的×安定志向の「マイペース型」
 - ④従順的×安定志向の「さとり型」
- 【ワーク】自分の部下・後輩へどのような指導の仕方が効果的かを検討する

4. 指導者に求められる心構えとスキル

- (1)仲間としてのポジションを獲得する (2)「4つのサポート」のバランスを意識する
【ワーク】4つのサポートについて、3段階で自己評価をしてみる
- (3)信頼関係を前提に「ほめる」「叱る」
【ワーク】過去に指導を受けた上司や先輩の中で、「頑張ってるのにほめられない」とか、「この人の信頼を二度と裏切りたくない」と思った人についてのエピソードを、グループ内で共有する
- (4)指導者が気をつけるべきNG項目

5. ケーススタディ

- ケース1: 真面目で素直なのだがなかなか新しい仕事にチャレンジしようしない
ケース2: 切磋琢磨させようとしても、助け合うばかりで競い合おうとしない
ケース3: 自分が出ても回答できないからといって電話を取ろうとしない
ケース4: 意識の低い部下を少し厳しめに指導をすると「パワハラ」を口にする

6. まとめ

⑤メンター研修(1日間)



内容
<p>1. メンターとは (1)メンターとは 【ワーク】不安に思っていることなどを考える (2)メンター制度が注目される背景</p> <p>2. 良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】メンティーの立場なら、メンターに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)良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しする 【ワーク】振り返りシートの作成</p> <p>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)メンターがメンタリングの実施において期待されること (3)メンタリングの留意点 【ワーク】具体的にどのようにするとメンティーは話がしやすいと思うか (4)コーチング、OJTとの違い (5)日ごろから変化に注意する</p> <p>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つくるひと工夫 (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</p> <p>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】メンティー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</p> <p>6. 実践ケーススタディ ～こんな時どうする？ 【テーマ】ネガティブな発言をするメンティーへの対応</p> <p>7. まとめ 【参考1】タイプ別対処法 【参考2】メンター制度の導入の流れ</p>

⑥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(1日間)



内容
<p>1. コーチングとは (1)育成における自分の役割を考える 【ワーク】部下や後輩を育成する上で、自身の役割について考える (2)コーチングの基本的な考え方 (3)コーチングの前提 (4)コーチングの効果 (5)「ティーチング」と「コーチング」の違い</p> <p>2. コーチングにおける心構え (1)人に対する「プラス思考」 (2)部下・後輩の長所を見つける 【ワーク】部下の日ごろの努力や成果を整理する (3)部下・後輩の目標を定める 【ワーク】部下にやらせたい仕事、身につけさせたいスキルを考える</p> <p>3. コーチングの基本プロセス～GROWモデル ■目標達成のフレームワーク～GROWモデル ①GOAL(目標の明確化) ②REALITY(現状把握) ③RESOURCE(資源の発見) ④OPTIONS(選択肢の創造) ⑤WILL(意志の確認、計画の策定)</p> <p>4. コーチングスキルの習得 (1)「傾聴のスキル」とは 【ペアワーク】「聴く練習」 (2)「質問のスキル」とは 【ペアワーク】「質問する練習」 (3)「承認のスキル」とは① ～ほめる 【ワーク】部下・後輩のほめるところを発見する (4)「承認のスキル」とは② ～叱る</p> <p>5. ロールプレイング 【ケース例】指示待ちタイプのAさんは、毎回細かい指示を求めてきます。失敗を怖がり、自分で考えて行動することができません。Aさんをどのように育成したらよいでしょうか。</p>

⑦【NEW】部下の育て方研修～面談と フィードバックで経験学習サイクルを回す(1日間)



内容
<p>1. 求められる育成スタイルの変化とその背景 (1)VUCAの時代に求められる人材育成とは (2)「1対1面談」が注目される理由</p> <p>2. 経験学習モデルとは (1)経験を通じた「学び」に力点を置く (2)経験学習モデルの4つのサイクル ①経験 ②省察 ③持論化 ④試行 (3)経験学習に不可欠な3つのマインド</p> <p>3. 「経験」～よく練られた経験機会を提供する (1)まずは「経験する場」を与えなければ始まらない (2)「適切なストレッチ」がよい経験の条件となる (3)走りながら考えさせるための“意識的な放置” (4)経験にはインプットも必要～“別物”としての知識付与の重要性 【ワーク】自身の部下の成長を促すための経験を考えるワーク</p> <p>4. 「省察」～面談を通じたフィードバックで学びを促す (1)効果的なリフレクションのための面談の“場”の設定 (2)「受け入れられている」と感じてもらうための傾聴力 (3)「問い詰める」ではなく「内省を促す」ための質問力 (3)主体性を奪わないフィードバックのし方 【ワーク】内省を促す面談ロールプレイ</p> <p>5. 「持論化」～本質を掴むことで汎用性を身に付ける (1)何を“教訓”として得たかを語らせる (2)具体例の中から本質を抽出し“概念化”する (3)既に存在するセオリーと“照合”する 【ワーク】持論化を支援する方法を考える (4)持論化プロセスの“高揚感”を楽しむ</p> <p>6. 「試行」～チャレンジと応用の機会を与える (1)まだ仮説の段階にある持論を“検証”する (2)演繹的なアプローチで適用場面を広げる (3)アジャイル発想でスピーディに修正する (4)新たな経験を促し、さらなる学びのサイクルを回す 【ワーク】試行を促す方法を考える</p> <p>7. 経験学習サイクルを回すための育成方針 【ワーク】部下の経験学習を促すための明日からの行動を考える</p>

⑧部下とのコミュニケーション実践研修 ～多様化する部下への関わり方(1日間)



内容
<p>1. なぜ上司の話は部下に伝わらないのか 【ワーク】部下が、今日、やっている仕事を具体的に書き出す (1)コミュニケーションの希薄化の根源にある「無関心」 (2)部下に関与する覚悟</p> <p>2. 上司と部下の間に広がる「常識」の差 (1)「常識のすり合わせ」がコミュニケーションの第一歩 (2)上司と部下とで異なる常識【ワーク】「常識」がどのように違うかを対比し書き出す</p> <p>3. タイプ別の部下との関わり方 (1)目標達成志向型 VS リスク回避重視型【ワーク】ほめる要素を多く挙げる (2)省エネ志向型 VS 段取り下手型【ワーク】具体的な指示等の仕方を考え、書き出す (3)優柔不断型 VS 頑迷型【ワーク】部下をタイプにあてはめ、接し方を考える</p> <p>4. 部下への関与① ～一步踏み込んで部下を知る (1)「仕事とプライベートは切り分ける」の功罪 (2)部下の事情や働く上での制約をヒアリング</p> <p>5. 部下への関与② ～自分の考え方を理解させる (1)「言わなくても解かってくれるはず」は幻想 (2)「共感」を求めるよりも「理解」させることが必要 (3)方針は咀嚼して伝える 【ワーク】部下が行動すれば良いかを表現する</p> <p>6. 相手の特性に合わせて伝える、確認する (1)人は話を「削除」「歪曲」「一般化」して受け取るもの (2)タイプに合わせて伝え方、確認の仕方を変える (3)うとうしいと思わずに言うべきことを伝える 【ワーク】言動を変えればよいか、意見を出し合う</p> <p>7. よくあるコミュニケーションの悩みを解決する (1)段取り下手タイプ～言われた通りにしか動けないAさんのケース (2)優柔不断タイプ～どうしたらいいでしょうかが口癖のBさんのケース (3)省エネ志向型タイプ～「仕事が手一杯で…」とすぐ依頼を断るCさんのケース (4)頑迷タイプ～仕事はできるが、人の話を聞かないDさんのケース</p> <p>8. 明日からの行動宣言</p>

⑨【NEW】部下とのコミュニケーション実践研修 ～心理的安全性の高い職場を作る(1日間)



内容	内容
<p>1. 心理的安全性とは 【ワーク】部下の視点で、自分たちの職場が心理的安全性の高い職場かチェックする (1)心理的安全性とは (2)心理的安全性不足が引き起こす4つの不安 (3)心理的安全性を高めることのメリット 【参考】心理的安全性がテレワークをソフト面から支える (4)心理的安全性の高い職場＝馴れ合いではない</p> <p>2. 心理的安全性を高めるためのポイント</p> <p>3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める (1)自分が変わらなければ、周りは変わらない (2)上司の言動が心理的安全性を左右させる (3)自己開示する (4)リーダー自ら失敗を共有する (5)自分からコミュニケーションを取る ～あいさつ・感謝・雑談</p> <p>4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション (1)「言いたいことが言えない職場」は心理的安全性を低下させる (2)心理的安全性のない職場こそ、アサーティブコミュニケーションが必要 (3)自他を尊重し、言いたいことを伝える (4)リーダーが率先して、アサーティブになる (5)アサーティブコミュニケーションの4ステップ 【ケーススタディ】部下をアサーティブに注意する練習をする</p> <p>5. 本音で話せる環境を作る1対1面談 (1)本音で話せる環境を作る「1対1面談」 (2)1対1面談はメンバーのためにある (3)1対1面談を行うメリット (4)1対1面談で話すテーマ 【ワーク】部下を1名想定し、1対1面談をするなら ①どのくらいの頻度で ②どのような話をするのか考える 【参考】1対1面談のプロセス例 ～キャリア開発が目的の面談の場合 (5)1対1面談を行う際の注意点 【参考】オンラインでの1対1面談のポイント</p>	<p>6. チームの心理的安全性を高める ～仕組み・文化を作る (1)チームの心理的安全性が向上する仕組み・文化 (2)情報共有を促進させる (3)メンバーの成果を認める ～成功体験のシェア (4)心理的安全性を脅かすメンバーに対処する (5)チームとしての振り返りの時間を確保する ～KPT (6)会議における心理的安全性の担保のポイント 【ワーク】会議における心理的安全性を担保するためにできることを、具体的に考える</p> <p>7. まとめ</p>

⑩【NEW】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(1日間)



内容
<p>1. 部下の主体性を引き出すために 【ワーク】主体性のある部下の特徴を挙げる (1)「主体性」とは ～自分で考えて決断し行動すること (2)部下指導で苦戦する、主体性の引き出し方 (3)主体性を発揮できない若手の悩み～インソースの課題アンケート調査より</p> <p>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)部下の主体性を引き出す4つのポイント ①E:行動のハードルを下げる ②A:目的意識を持たせる ③S:周囲の期待を伝える ④T:適切なタイミングで介入する</p> <p>3. Easy:行動のハードルを下げる (1)行動のハードルを下げ、主体的に動けるようにする (2)情報を与え、自分で考え行動するための土台を作る 【ワーク】新入社員が自部署に配属された時、必要な情報が揃っているか、マニュアル化すべきことが整備されているか確認する (3)育成計画をしっかりと立てる</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>6. Timely:適切なタイミングで介入する (1)介入しすぎ、しなすぎは、成長を妨げる (2)「介入しすぎ」とは (3)「介入しなすぎ」とは (4)部下のレベルに合わせて介入する</p>

⑪【NEW】アドラー心理学を活用したコーチング研修
～部下を勇気づけ、自立型人材に育てる(1日間)



内容
<p>1. アドラー心理学とは (1)アドラー心理学とは (2)勇気づけ ～自分自身に困難を乗り越えるための活力を与える (3)共同体感覚 ～他者への貢献を大切にする (4)課題の分離 ～相手の課題に土足で入らない (5)劣等感と優越感 ～劣等感は理想の自分との比較で生まれる (6)目的論と原因論 ～目的論で考え、未来に目を向ける 【ワーク】自分自身がアドラー心理学を活用して物事を捉えられているか、振り返る</p> <p>2. 部下・後輩との関係を考える (1)部下との関係性を振り返る 【ワーク】以下のキーワードをもとに、部下が自分に抱いている認識や感情を考える キーワード例:怖い・優しい・介入・怒る・叱る・ほめる・注意・ダメ出し・放置・指示・質問・手本・自由・支援・相談・感謝 (2)部下との関係性を“横の関係”で捉える (3)共感的態度で相手の話を聴く</p> <p>3. アドラー心理学を活用したコーチング (1)アドラー心理学とコーチングで一致する部下の見方 (2)「ほめる・叱る」で部下は育つのか (3)原因論ではなく、目的論で考えさせる質問 【ワーク】「なぜ、できなかったのか？」と原因追究しがちなケースを用いて、どのように質問すればよいか、考える ・提出物を事前の報告・相談もなく、遅れて出てきた部下 ・お客さまからクレームがあったのに、すぐに報告しなかった部下 (4)メッセージを活用し、横からの目線で勇気づける 【ワーク】YOUメッセージをIメッセージに言い換える (5)感謝の言葉が貢献感を生み出す 【ワーク】自分の仕事をサポートしてくれた部下に対する感謝の言葉を考える (6)ダメ出しは勇気くじきのもと ～よい行動に着目する 【ワーク】部下を想像し、「部下ができていること」「部下のよい行動」を洗い出す (7)アドラー心理学を活用する際に気を付けるべきこと</p> <p>4. 実践ケーススタディ ※ケースはご相談 例1)指示待ちタイプの部下 例2)計画的に仕事ができない部下 例3)新しい仕事に挑戦しようとしていない部下 など</p>

(3) 動画教材・eラーニング

■ 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100種類以上(2020年12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、サンプル動画を視聴していただけます。

「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。



① 新人向け

- ・ビジネスマナー講座
 - ・ケースで学ぶビジネスマナー講座
 - ・報・連・相講座
 - ・仕事の進め方講座
 - ・言葉遣い講座
 - ・すぐに活かせる！ビジネスEメールの書き方講座
 - ・(AI音声動画で学ぶ)ビジネス基礎「職場のルール」
 - ・(AI音声動画で学ぶ)会社の数字の見方を知る
 - ・12分でわかる新人としての報告・連絡・相談のコツ
- ・「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～
 - ・主体性発揮講座～新人・若手社員に求められる主体性とは
 - ・新人がぶつかりやすい「4つの壁」対策講座
 - ・テレワーク時代の仕事の進め方研修～仕事の仕方・時間管理・コミュニケーションを学ぶ(冊子教材・テスト付き)
 - ・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(冊子教材・テスト付き)
 - ・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)



■ 新人として知っておきたい職場のルール

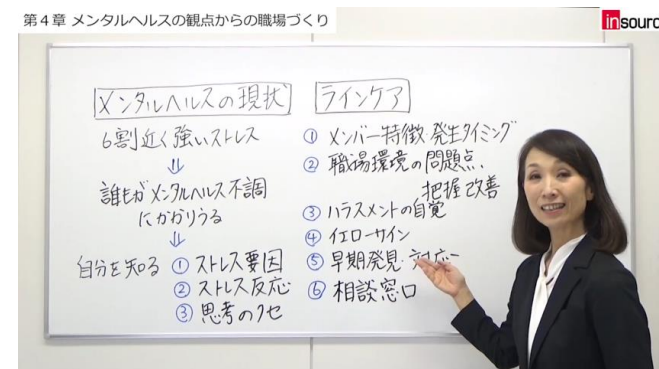
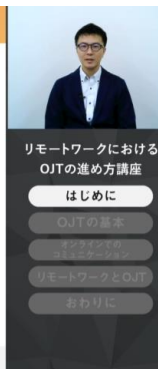
テレワークの業務開始時のポイント

- 1 テレワーク時に意識すること
 - 勤務時間中は、職場で働いているときと同様の意識や行動をとる
 - 働く環境を整え、メリハリをつけた働き方を心がける
- 2 働く環境
 - 基本的には、机と椅子を用意する
 - 業務に使用しないものは、見えない所にしまっておく
- 3 業務開始連絡
 - 業務開始時は、上司にメールで連絡する
 - 業務の開始時間に遅れないよう、時間には余裕をもって行動する

②指導者向け

- ・OJTの進め方講座
- ・リモートワークでのOJTのポイント
- ・メンター講座～役割を認識し、初回の面談に備える編
- ・部下・後輩のモチベーション管理講座
- ・20分でわかる新人の報告・連絡・相談を上達させる方法
- ・12分でわかる適切な仕事の教え方・指示の出し方

- ・(AI音声動画で学ぶ)イマドキ世代の育て方研修
- ・(AI音声動画で学ぶ)OJT指導者研修
- ・OJT研修 ～新人指導の基本とリモートワークの注意点(冊子教材・テスト付き)
- ・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(冊子教材・テスト付き)
- ・部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下との関わり方(冊子教材・テスト付き)
- ・メンタルヘルス(ラインケア)研修～管理職として心身良好な職場を作るために(冊子教材・テスト付き)



□定額制eラーニング視聴サービス「STUDIO Powered by Leaf」

LMS「Leaf」に、あらかじめeラーニング教材を格納した状態でご提供するサービスです。「新人・内定者教育セット」や「管理職・リーダー向け基本教育セット」など、パッケージ型になっており、コストを抑え、スピーディーに教育が行えます。



「新人・内定者教育セット」は、ビジネスマナーや仕事の進め方などを丁寧に学ぶ、10テーマの動画パッケージです。内定者期間から入社半年後程度の方々に向けた内容になっています。

<セット内容>

※セット内の教材の入れ替えリクエストには対応しておりません。

- ・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
- ・言葉遣い
- ・ビジネス文書
- ・ビジネスeメールの書き方
- ・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

【ご紹介】インソースの公開講座 「人材育成スマートパック」

※オンライン講座も実施中

- 1 1日研修を標準とした**2,859**(※1)を超えるラインナップ
- 2 年間**8,418回**(※2)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9月末時点
※2:2019年10月～2020年9月
※3:2020年9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(以下、スマートパック)とは、公開講座や動画教材(eラーニング)、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。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	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%

※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。