

INSOURCE
Induction
Training
2026

新人研修 2026

じっくり見守り、大胆に後押し
～先回り・実践・デジタル

2025年 新人研修受講者数 **61,032**名

- 00 近年の新人・若手の特徴
- 01 早期戦力化のための施策
- 02～05 アップデートした新人ラインナップ
- 06 指導する側・組織の課題と解決策
- 07 採用支援サービス

inSOURCE group

No.2511MMGB

0. 近年の新人・若手の特徴

<2025年の新人の傾向>

■ 強みは「指示通りに実行」できること

- ・指示されたことは確実に行動に移せる
- ・失敗したくないので正解がほしい
(経験が補えるため学習意欲は高い)
- ・成長実感を大切にす

■ 課題は「応用力」

- ・自分から考えて動くことは苦手
- ・正解にたどり着くとそれ以上の行動はしない
- ・目立ちたくない

【参考】25年春、当社実施の新人研修に登壇した講師の評価
(登壇したクラスの印象を5点満点で評価した際の結果)

評価が特に高かった項目	評価4点以上の割合
研修内で指示されたことは確実に実行できる (指示内容に従うことができる)	94%
後ろ向きな発言や攻撃的な姿勢を示すことなく、自制的に取り組むことができている	95%
他と比べて評価が低かった項目	評価4点以上の割合
わからないことやできないことは質問し、確認している	60%
指示されたことだけでなく様々な視点から考えられる (話題を広げることができる、様々な意見が出せる)	59%
演習の時間が余ったときも時間を無駄にせず、自分で考えて行動できる	61%

評価が高かった項目は近年定着している新入社員の傾向。
応用力が必要とされる行動は他と比べて評価が低い結果となった。

ゆっくり育つといわれる、今の新人・若手を早期に活躍させるために

新人育成のポイントは「先回り」「実践」「デジタル」

「先回り」

先回りして知識付与し、教わったことを実行させる

「実践」

実践形式での研修を増やし、リアルな現場を早期に経験させる

「デジタル」

「できる」を実感しやすいデジタルで得意分野を生かし、飛躍につなげる

1. 新人・若手の早期戦力化のための施策

■ 新人・若手の定着と早期戦力化を両立する

基本を丁寧に学ぶ**ベーシックコンテンツ**と、応用も含んだ**アドバンスコンテンツ**を各分野で準備

1. 丁寧に**内定者～若手**まで一貫した教育

- ・1～3年目まで通年コンセプトの「**ビジネス基礎研修**」
- ・入社前に社会人基礎を身につける「**内定者セミナー**」
- ・スキル強化に向けた種類豊富な新人向けラインナップ

ベーシック

ベーシック


ベーシック

アドバンス

アドバンス

2. **デジタル**が早期活躍の鍵

成長実感を得やすく、得意分野を磨くことで早く組織で活躍できる

- ・学ぶ目的にあわせて選べる、種類豊富なラインナップ
Excel、PowerPoint、Word、Python、生成AI活用など
- ・スキルを測る**DXリテラシーアセスメント** 


ベーシック

アドバンス

3. **実践形式**での先行経験

指示は実行できる強みを生かし、学びを増やす

勉強することで「知識」になり、失敗も先に経験することで対処法を知る

- ・【**新作**】ケーススタディで学ぶ**問題解決シリーズ**
- ・【**拡充**】シミュレーション研修
- ・ワークショップ 

ベーシック

ベーシック

アドバンス

アドバンス

アドバンス

4. 「**個**」に寄り添う教育に対応

スキルと特性を見極める

- ・新人8大スキルアセスメント ・giraffe 

「先回り」して知識付与、「実践」で経験を積む、「デジタル」で得意分野に先行投資する

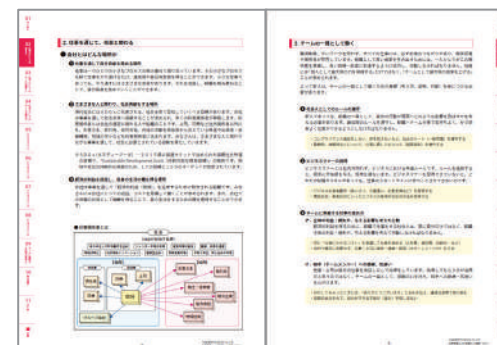
2. 丁寧に内定者～若手まで一貫した教育～ビジネス基礎研修

【Pickup】ビジネス基礎研修(2日間)

公開
講座 講師
派遣

本研修では、冒頭で社会人としての基本マインドを丁寧に解説します。マインドの醸成ができたところで、そのマインドを体現する身だしなみや言葉遣いを学び、電話応対や来客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)	カリキュラム(2日目)
<p>1. はじめに ～セルフチェック</p> <p>2. 社会人として働くとは 学生と社会人との違い/仕事を通じて社会と関わる</p> <p>3. 社会人としての基本姿勢と行動 仕事に対する考え方/人としてのあるべき姿勢</p> <p>4. 組織で求められる人材になるために チームの一員として働く/自ら考えて行動する /SDGs時代に求められる人材</p> <p>5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本 コミュニケーションとは/心構え/印象をアップする</p> <p>6. ルールの遵守① ～社会のルール 新人にとってのコンプライアンス/SNSの使い方/情報管理</p> <p>7. ルールの遵守② ～職場のルール 守るべき職場のルール/場面別ポイント(出勤時・勤務中・外出・休憩時・退勤時・テレワーク時)/休暇のとり方/遅刻しそうなとき/健康管理の徹底</p> <p>8. ビジネスマナー① ～社会人としての基本動作 第一印象の重要性/身だしなみ/態度 /お辞儀の種類とポイント</p> <p>9. ビジネスマナー② ～言葉遣い・敬語</p>	<p>10. ビジネスマナー③ ～電話応対 3つの鉄則/基本フロー/電話の受け方・取り次ぎ方 /ビジネスでよく使われる表現/電話のかけ方</p> <p>11. ビジネスマナー④ ～来客対応・訪問時のマナー 来客対応の基本姿勢・基本マナー/ご案内のしかた/席次 /お見送り時の気配り/訪問の基本マナー/名刺交換</p> <p>12. チームに貢献する仕事の進め方 新人の仕事の進め方/仕事の指示を受ける/方法と時間を確認する/仕事をするうえでの判断軸「QCDRS」/コスト意識 /仕事を始める/中間報告のタイミング/報告・連絡・相談とは /終了報告前のチェック/終了報告/仕事を振り返る (税込)</p> <p>13. 報告演習</p> <p>14. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■付録1. 社会人のキャリアについて考える ■付録2. メールのマナー ■付録3. 書類の発送の仕方 ■付録4. メンタルタフネス ～「壁」を乗り越える ■付録5. 新人のクレーム対応 ■付録6. ハラスメントとは ■付録7. WEB会議システムの使い方



▲テキスト見本



▶社会人の暗黙知が詰まった「できるビジネスパーソン10の心得」も研修・テキスト販売あり。
5冊1セット
6,600円(税込)

社会人生活のバイブルとして手元に置いておける全100ページ以上の冊子テキスト

- ✓ **全ページカラー**で毎年リニューアル。復習や保管にも最適。
- ✓ 先輩たちの経験談など、**45個以上のコラム**で情報が充実。**困る点を「先に知れる」!**
- ✓ テキストのみでも販売 5冊1セット 9,900円

2. 丁寧に**内定者～若手**まで一貫した教育～2年目・3年目のビジネス基礎

■ 3年間通してスキルアップする仕掛けでしっかり育てる

公開
講座 講師
派遣

新人研修の定番コンテンツの「ビジネス基礎」を2年目、3年目も新たに作成。一貫したコンセプトとテーマで新人・若手教育を実施できます。

1年目～チームの一員として動く

ビジネス基礎(1年目)

1. はじめに ～セルフチェック
 2. 社会人として働くとは
 3. 社会人としての基本姿勢と行動
 4. 組織で求められる人材になるために
 5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本
 6. ルールの遵守① ～社会のルール
 7. ルールの遵守② ～職場のルール
 8. ビジネスマナー① ～社会人としての基本動作
 9. ビジネスマナー② ～言葉遣い・敬語
 10. ビジネスマナー③ ～電話対応
 11. ビジネスマナー④ ～来客対応・訪問時のマナー
 12. チームに貢献する仕事の進め方
 13. 報告演習
 14. まとめ
- 付録1. 社会人のキャリアについて考える
 - 付録2. メールのマナー
 - 付録3. 書類の発送の仕方
 - 付録4. メンタルタフネス ～「壁」を乗り越える
 - 付録5. 新人のクレーム対応
 - 付録6. ハラスメントとは
 - 付録7. WEB会議システムの使い方

2年目～業務のプロになる

2年目のビジネス基礎

1. はじめに～セルフチェック
2. 2年目社員として働くとは
3. 後輩の見本となるためのビジネスマナー
4. 業務のプロになるための仕事の進め方①
～指示待ちを抜け出す
5. 業務のプロになるための仕事の進め方②
～周囲を巻き込んで働く
6. 仕事を楽しむ

3年目～リーダーになる準備をする

3年目のビジネス基礎

1. はじめに～セルフチェック
2. 3年目として働くとは
3. 行動のレベルアップ～上質で柔軟なビジネスマナー
4. 業務の中核者としての仕事の進め方①
～ホウ・レン・ソウ
5. 業務の中核者としての仕事の進め方②
～タイムマネジメント
6. 後輩指導～頼れる先輩を目指す
7. 改善と発信～周りにポジティブな変化を起こす
8. 今後の成長につなげる

1年目は
「社会人としての土台づくり」
2年目は「挑戦」
3年目は「飛躍」



✓ 3年間使えるセルフチェックシートで「成長」が見える化

2. 丁寧に内定者～若手まで一貫した教育～ビジネス文書

公開講座 講師派遣

■ 文書やメモを取ることを苦手とする新人が多いなかで早く伝えておきたい分野

新作として、これまでより難易度を下げてポイントを覚えるものとメールやチャットの書き方を中心にした研修も開発。

ビジネス文書【定番】

Point

- ・ビジネス文書の「型」と「ルール」を習得できる
- ・日報、メールなど入社後すぐに使う内容と、使用頻度は低いが今後必要となる内容をバランスよく学べる

やさしいビジネス文書研修【新作】

5W1Hとデジタル活用でシンプルに書く

Point

- ・文書の基本を押さえ、5W1Hでスムーズに構成を組み立てられるようになる
- ・生成AIを文書作成のパートナーとして活用するコツを学び、日々の業務に生かせる

テキストコミュニケーション研修【新作】

Point

- ・メールやチャットもコミュニケーション手段の一つであることを理解し、適切に使い分けられるようになる
- ・現場で迷いがちなやり取りを想定し、基本の流れと文面の考え方を実践的に学ぶ

カリキュラム

1. はじめに
2. ビジネス文書の基礎知識
 - PICK UP**
 - (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
 - (4) 敬語の基本知識
 - (5) 間違いやすい敬語表現
3. 日報で文書力を磨こう
4. メール基礎知識
5. 社内文書の基礎知識
6. 社内文書の書き方①～報告書
7. 社内文書の書き方②～議事録・連絡書・稟議書
8. 社外文書の基礎知識

①書き手の立場を明確に
②一文の長さは短文に
③主語・述語を明確に
など、文書作成の基本を
14項目にわたって紹介。
文書作成に自信がつく
ポイントを凝縮！

【参考資料①】型を覚えよう！文例集～Eメール
【参考資料②】型を覚えよう！文例集～社外文書

カリキュラム

1. 文書もコミュニケーションの一つ
2. 文書を書く前に～デジタルの力を借りる
3. 情報の整理力～何が重要かをとらえる
4. 書く力～①相手に伝わるメールを書く
 - PICK UP**
 - (1) 書くときも5W1Hのフレームを基本にする
 - (2) まず誰に送るか
 - (3) 「何を」伝えるかわかることが大事～件名のつけ方
 - (4) 「どうする」をわかりやすく書く
 - (5) 感謝や意欲はフォーマットではなく自分の言葉で
 - (6) 書いたメールをChatGPTでチェックする

フレームに沿って学ぶことで、伝えるべき要点が整理でき、何を書くべきか迷わずスムーズに文書を組み立てられるようになります。
5. 書く力～②社外向けに書類を出す
6. 習慣化して書く力を鍛える～業務日報を書く
7. まとめ

カリキュラム

1. 文章でのコミュニケーションの重要性
2. 伝わる手段の選び方
 - PICK UP**
 - (1) 各ツール・手段のメリット・デメリット
 - (2) 迷いやすい手段の使い分け方
 - ①チャットかメールか迷うとき
 - ②チャットの手軽さには注意が必要
 - ③メールに時間をかけすぎない
 - ④話すことで早く解決できることもある
 - (3) チャット・メール使用時の注意点
 - (4) 世代間でのギャップを知る

ツールの特性を理解し、目的に応じて適切な手段を選ぶ力は、円滑なコミュニケーションの土台です。世代や立場による“当たり前”の違いにも配慮する大切さについても触れます。
3. メール・チャットでの指示の受け方
4. メール・チャットでの報告・相談の仕方
5. 社外へのメールの書き方
6. まとめ

2. 丁寧に内定者～若手まで一貫した教育

■ 基礎から応用まで、時代に合わせてアップデートしている定番新人研修

公開講座 講師派遣

研修名\スキル	公開講座	マインド・基本姿勢					マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える	
		意識改革	チームワーク	メンタルタフネス レジリエンス	キャリア	モラル コンプライアンス	あいさつ 身だしなみ 言葉遣い	電話 来客対応	きく 話す	世代理解 周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス 文書	プレゼン 説明の 仕方	論理 思考	お金
マインド・ リテラシー 強化	できるビジネスパーソンの10の心得・行動 職場の常識編【人気】	●	○	○			○		○	○	○					
	ビジネスマインド研修 自律のための基本姿勢・習慣【リニューアル】	●	○	○	○											
	モラル&コンプライアンス研修 不祥事・情報漏えいと組織への損害【人気】	●	○			○	○									
	レジリエンス研修 失敗をチャンスに変え、成長する	●		○					○							
	金融リテラシー向上研修 お金の基礎知識を習得する	●														マネーリテラシー ○
コミュニケーション スキル	コミュニケーション研修 デキる「ホウ・レン・ソウ」	●							○	○						
	ビジネスゲームで学ぶチームワーク向上研修 コミュニケーション力を磨く	●	○	○					○	○			○			
	電話応対基礎研修	●					○	○	○	○						
	プレゼンテーション研修 相手に伝わる話し方を学ぶ	●											○	○		

新入社員向け健康習慣づくり研修【新作】

The社会人道(自衛隊元教官慣習)
体験型人材育成プログラム【人気復活】

アクティビ
ティ・体感型

よる森
内省と対話の五感CAMP

OFF TIME Biz
ブラインドサッカーを活用した体験型研修

TAP(玉川アドベンチャープログラム)
新人向けアドベンチャーセミナー【リポート多】

配属前後に
最適

配属前研修
～現場のコミュニケーション力を身につける

新人フォロー研修【人気】

社会人1・2年目ステップアップ研修
～コミュニケーション力向上編

社会人1・2年目ステップアップ研修
～周辺配慮を意識した仕事の進め方

✓ 自社・自組織で強化したいスキルにあわせて選べるラインナップ

■ 詳細なラインナップとスキル成分表はWEBに掲載しております



2. 丁寧に**内定者～若手**まで一貫した教育～内定者セミナー

■ 毎月開催・120分の短時間講座 実践形式・デジタルコンテンツを拡充！

公開
講座

講師
派遣

<早期戦力化におすすめ>

伝える力・ 考え方の基本	相手に信頼される伝え方 ロジカルシンキングの基本 コンサルタントの考え方から学ぶ！伝わる資料作り 【新作】
デジタルツール の使い方	PowerPointの基本【新作】 ゼロから学ぶExcel基礎【おすすめ】 データ集計実務に役立つExcel【おすすめ】 ChatGPTの使いこなし方と注意点を学ぶ
実践形式で 学ぶ	問題解決力を養うワークショップ【新作】 上司・先輩を驚かせない職場での過ごし方【新作】

入社後の教育を先行して行えるよう、実践式のセミナーを新作として追加

<定番・人気セミナー>

社会人としてのマナー・ 常識・モラル	社会人直前！ビジネスマナーの基本【定番】 おさえておきたい内定式に臨むマナー 社会人としてのSNSの使い方
実務に必要な 言葉遣いと文書力	実践とシーンで学ぶ！電話対応のコツ 基本をおさえる！ビジネスメールの書き方 敬語・ビジネス用語のトレーニング 文例から学ぶ！伝わるビジネス文書
職場での コミュニケーション力	上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ【人気】 会議の場で求められる「きく力」「話す力」
社会人として 必要な業界・企業理解	ビジネスで役立つ業界情報の集め方 短時間で情報を集める新聞の読み方 財務三表から会社を理解する
キャリア意識とマインド	社会人でも目標・キャリアを考える【人気】 先輩の経験談から学ぶ～困難の乗り越え方

<エンジニア育成の通信教育> TechTrain(テックトレイン)

初心者 未経験者 向け	Python入門～データサイエンス基礎(未経験者向け)
	Python・SQL入門～データサイエンス基礎(未経験者向け)
	HTML/CSS/JavaScript・React～ゼロから学ぶモダンWeb開発(入門レベル)
	HTML/CSS/JavaScript・React～ゼロから学ぶモダンWeb開発(実践レベル)
	PHP入門～ゼロから学ぶWebアプリケーション開発
	フルスタックエンジニア養成～初心者からオールラウンドなプログラミングスキルを身につける

※内定者教育への活用は一例です ※価格は税込です

<Point>

1. 先輩社員からリアルなマナーや常識を学べる
2. 受講者の声や世の中の流れを踏まえ、毎年リニューアル
3. 全国どこからでも参加できるオンライン型セミナーが中心
4. 毎月開催(120分/講座)で、忙しい学生でも都合をつけやすい
5. 利用しやすい価格設定。1人1講座12,800円(50pt)～
6. 定番は動画教材としても提供可(買い切り・レンタル等)

早くから「先回り」して知識を得ることで、入社後の活躍につなげる

3. デジタルが早期活躍の鍵～目的に応じた多種多様なラインナップ

公開講座 講師派遣

■ 早期戦力化・成長実感 両方を実現する デジタル系研修

ベーシック

資料を美しく、わかりやすく作る

- Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint【定番】
- プレゼン資料作成研修～図・表・グラフを使って表現する
- 人を動かすPowerPoint資料の作り方研修【人気】
- パワーポイント資料の作り方研修 プレゼンを見据えた操作技術を学ぶ
- プレゼン資料作成研修 図・表・グラフで伝えたいメッセージを表現【新作】
- Microsoft Office研修 Word入門編【定番】
- 長文作成のためのWord研修 変更に強い仕様書・報告書・マニュアルを作成

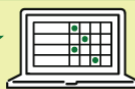
アドバンス

得意分野を生かし、業務改善に取り組む

- ChatGPT×Excel研修～知識ゼロからマクロを作る【人気】
- Python学院～Excel操作自動化編
- Excel研修 ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編
- Power Automate Desktop入門研修 定型業務を自動化する【新作】
- ChatGPTプロンプトエンジニアリング研修 使いこなすための応用手法【定番】
- Copilotの使い方研修 Excel・PowerPoint操作を効率化する
- ゼロからのMicrosoft Office研修 スタンダードコース(3日間)
- ゼロからのMicrosoft Office研修 エキスパートコース(5日間)

スキルチェック(WEB)を活用し最適な研修をご提案

Excel スキル チェックシート
おすすめ研修診断



名前さまから参加できる
公開講座
INSOURCE OPEN SEMINAR

■他タイトルやスキル成分表一覧はWEBに記載がございます

ベーシック

データの集計・分析を行う

- Microsoft Office研修～Excel応用編【定番】
- はじめてのデータ分析研修～データを読み解く力を習得する
- Excelではじめるデータ分析研修(2日間)
- Excel研修 関数の基本編(半日間)・関数の応用編(半日間)
- Excel研修 ピボットテーブルを用いたデータの集計・分析編(半日間)
- Excel研修 パワークエリを用いたデータの取込みと整形編(半日間)
- Microsoft Office研修 Excelマクロ・VBAを活用する編

アドバンス

リテラシーの高さで新人から組織を変える

- ChatGPT×Pythonプログラミング研修 自動化・データ分析編(5日間)【新作】
- Python学院 基本文法編 プログラミング未経験から業務への活用方法を学ぶ
- Python学院 業務活用実践編(半日間)
- Python学院 データ分析編 統計の基礎とPandasライブラリの活用
- Python学院 AI開発入門研修 機械学習で予測モデルを作る(2日間)

【新人SE向け】

- Javaコース(37日間)
- PHPコース(22日間)
- C言語コース(14日間)

- 【全新人・内定者向け】
- Pythonコース(11日間)

insource
デジタルアカデミー

新入社員への「DX教育」から
組織の新しい価値を創造する
～DXとビジネススキルを融合した人材教育～



「DXリテラシー標準」令和5年6月改訂版 準拠

DXリテラシーアセスメント

- 初期費用0円
- 1名あたり1回実施ごとに3,300円(税込)
- ※カスタマイズは別途ご相談

結果が見えやすいデジタルは、新人の「成長実感」につながる

4. 実践形式での先行経験～シミュレーション研修

■ ラインナップを拡充！新人の傾向をふまえてバリエーションを追加

公開
講座

講師
派遣

- ・マナー実践編
- ・コミュニケーション実践編【新作】
- ・営業力強化編【新作】

与えられたミッションをお客さま役や上司などを相手に実践するワーク中心の研修。配属前や新人フォローの研修としても効果的。

マナー実践編	<p>ミッション「ヒアリングし、企画書提出」</p> <p>電話対応マナーの実践 【ワーク】アポイントを取得する マナーのポイントを実践する</p> <p>企画提案の実践 【ワーク】グループで考えた企画を企画コンペとして発表する</p>
コミュニケーション実践編	<p>ミッション「ゲストスピーカーを招いた講演会を企画してほしい」</p> <p>面識のない相手とのコミュニケーションの実践 【ワーク】昨年の企画について他部署の先輩へヒアリングする 【ワーク】講演会の企画を立てる</p> <p>社外の方とのコミュニケーションの実践 【ワーク】ゲストスピーカーとのアポイント調整と講演会の依頼</p>
営業力強化編	<p>ミッション「新規顧客と接点を作って、提案の機会をもらってほしい」</p> <p>電話マナーと言葉遣いの実践 【ワーク】アポイントの取得</p> <p>わかりやすい説明とヒアリングの実践 【ワーク】会社概要の説明と顧客からの課題を聞き、上司へ報告</p> <p>提案書の作成とプレゼンテーションの実践 【ワーク】顧客の前での提案を実践してみる</p>

特徴は講師からのフィードバック。失敗も先に経験し、実務での実践につなげる

公開
講座

講師
派遣

■ ワークショップサービス

1. 新人・若手向けビジネス力向上研修
～本質を捉える思考方法を学ぶ
 - ・ 業務で起きる問題への対応
 - ・ 伝えたい内容を的確に整理して伝える
2. 若手向けレジリエンス研修～VUCA時代に失敗を糧に成長する力を身につける
 - ・ 困難なことへの対応力
 - ・ 失敗や挫折を成長の糧とし、長く活躍できる人材へと成長してほしい
3. 社会人マインドセット・コミュニケーション研修～身体を使ったワークを通して、社会人に必要なマインド・スキルを身につける
 - ・ 上司や先輩との適切なコミュニケーション方法が分からず、不安を感じている
 - ・ やりたいことと実際の業務にギャップがあり、モチベーションの維持が難しい
4. 【公開講座】社会人マインドセット・コミュニケーション研修
 - ・ オンラインで効果の高い研修を実施したい
 - ・ 仕事を円滑に進めるコミュニケーションのポイントを学ばせたい

考える力を養成。マインドやコミュニケーション力の強化にも効果的

4. 実践形式での先行経験～ケースで学ぶ問題解決研修

■ 1～5年目までテーマに沿ったケーススタディで応用力を早く身につける

公開講座 講師派遣

テーマ	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	プレイヤーとしての業務推進	業務推進と後輩支援	後輩指導と他部署への働きかけ	若手育成とプロジェクト推進	チームの仕組みづくりと外部交渉
研修で鍛える主なスキル	交渉・調整力	仮説思考力	社内外連携力	市場動向把握	倫理的判断力
	主体性	指導力	課題解決力	全体最適思考	市場動向把握
	スピード(対応力)	交渉・調整力	仮説思考力	リスク評価力	全体最適思考
	情報整理力	主体性	指導力	データ分析力	リスク評価力
	チームワーク	スピード(対応力)	交渉・調整力	社内外連携力	データ分析力
	時間管理	情報整理力	主体性	課題解決力	社内外連携力
	ホウ・レン・ソウ	チームワーク	スピード(対応力)	仮説思考力	課題解決力
	責任感	時間管理	情報整理力	指導力	仮説思考力
	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

1年目カリキュラム

1. ケース① 一人で作業中に誤って大事なデータを消してしまった
 <ケース> 担当の先輩が外出中、先輩の代理で定例レポート用のデータ集計を行っていたところ、誤って大事なデータを削除してしまった
 ①この状況で、まず最初に考えることを書き出す
 ②この後の具体的な行動ステップを、時系列で整理する
 ③なぜそう行動するのか自分なりの理由と背景を説明する
2. ケース② 2つの作業を同時に受けたが、間に合わせられそうにない
3. ケース③ 自社側の不手際によって納期遅延の連絡をしなければならない
4. ケース④ 会社にかかってきた電話で、自社製品に対するクレームを受けた
5. ケース⑤ 自身が直接担当していない業務の中に問題を見つけた
6. ケース⑥ 指定された商談日に同席予定の上司が不在であることが分かった

■ うまくいかないケースを疑似体験

「正解を早く知りたい」と考える新人・若手に対し、すぐに正解が出ることばかりではないという点も含めて学びます。

■ 難易度高め。「深く」「多くの視点で」考えさせる

複雑な設定のケーススタディを通じて、ホウ・レン・ソウや交渉・調整、仮説思考などのスキルを総合的に活用します。

終日ワークに取り組む研修で、「考える力」をつける

5. 「個」に寄り添う教育に対応

スキルを見える化する

新人8大スキルアセスメント

概要

「新人に求められる8大スキル(右図)」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。現状把握をしたうえで、効果的な教育施策の立案が可能になります。



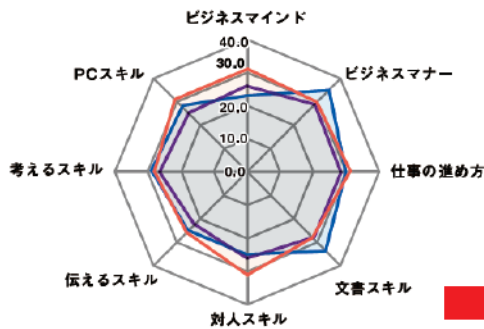
形式

- ・「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WEB環境にて回答

結果イメージ

個人レポートと総合レポートを表示(Webにて確認)
8つのスキルの得点率を、会社平均・全国平均と比較



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

料金(税込)

ビジネス基礎編 **2,200円/名**
 フォローアップ編 **2,750円/名**
 ステップアップ編 **2,750円/名**

ビジネス基礎+フォローアップ+ステップアップ
3点セット 5,500円/名

OJT・メンター制度を最適化する giraffe match

概要

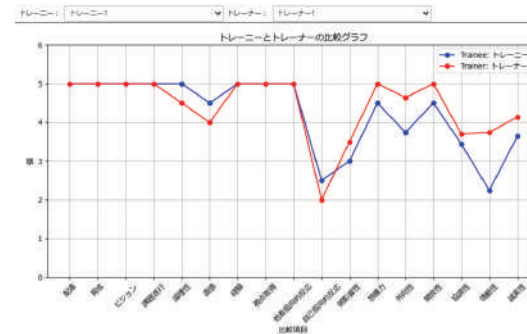
giraffe matchは、特性診断「giraffe」を活用し、OJTトレーナーとトレーニー(メンターとメンティー)の相性を可視化するサービスです。トレーナー・トレーニー(メンター・メンティー)個々の性格特性・コミュニケーションの取り方・育成スタイル等からマッチ度を算出し、最適な組み合わせをご提案します。

形式

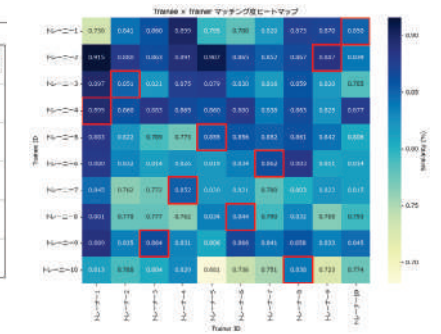
- ・特性診断による相性スコア(マッチ度)算出
- ・ひとりひとりの傾向・特性を可視化
- ・全体を通じて最適な組み合わせをご提案

結果イメージ

トレーナー・トレーニー
(メンター・メンティ)の傾向比較



マッチ度ヒートマップ
(赤枠の組み合わせが最適)



料金(税込)

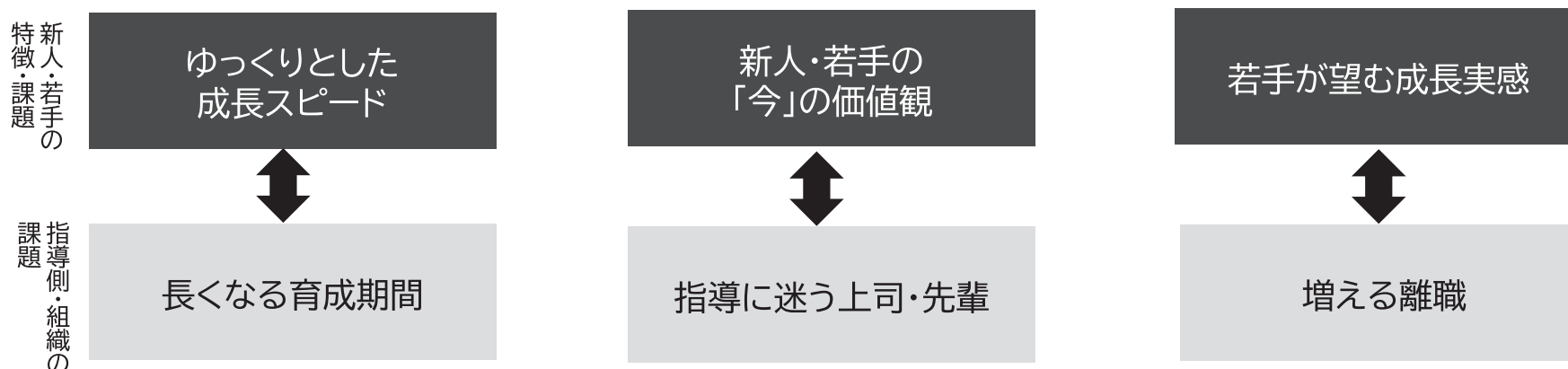
100ペアまで **198,000円**

※特性診断ツールgiraffe[ジラフ]受検費用を含みます
 ※100ペア超はボリュームディスカウントがございます

※掲載内容は開発中のものであり、サービス名称や仕様は予告なく変更となる場合があります

6. 指導する側・組織の課題～近年の新人・若手の傾向をふまえて

■ 若手の指導に戸惑う上司・先輩と離職の防止



新人・若手の課題に対して**指導する側**や**組織**としての課題も生まれる

新人・若手への教育とともに、組織として取り組む施策
「指導者の意識転換」「離職防止」「採用」

「指導者の意識転換」

若手の価値観を知るだけでなく、仕事の任せ方、指導を変えていく

- ・【**新作**】現代の若手の育て方研修
- ・【**新作**】部下指導アップデート研修
- ・ハラスメントリスクアセスメント

「組織の風通し」

離職は若手だけの問題ではなく、組織の課題。風土改革に取り組む

- ・エンゲージメント診断
- ・従業員エンゲージメント向上関連研修
- ・ワークショップ関連サービス

「欲しい人材に近づく採用」

採用が新人・若手育成のスタート。採用も戦略的に

- ・【**NEW**】インターンバス
- ・【**NEW**】採用ブランド構築支援ワークショップ

6. 指導する側・組織への対策

公開講座 講師派遣

■ 上司世代は若手世代を知り、考え方・行動を変えることで離職を防ぐ

NEW
若手の成長実感を引き出す
マネジメント研修～ヨコの関係を活用する

<今の時代にあう育成手法を学ぶ>
若手が抱えるキャリア不安に焦点を当て、心理的安全性の確保や理不尽さを感じにくいチーム作りなど、具体的な育成手法を学ぶ。

<ハラスメント防止やコミュニケーション研修もおすすめ>

- ・(半日研修)ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラの新常識
- ・怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う
- ・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

※各タイトル動画教材あり

NEW
部下指導アップデート研修
～若手部下との距離感をつかむ

<指導の悩みに寄り添いつつ、意識を転換>
これまで通りの方法をなかなか変えられないと思っている管理職に向けて、今の若手のリアルな気持ちと指導方法を伝える。

定番
OJT指導者研修

<部下指導の虎の巻>
毎年バージョンアップし、今の新人・若手の傾向を解説。

後輩サポート力研修～「頼れる先輩」に求められる3つのスキル **NEW**

<支援の重要性>
個人へ寄り添うことが重視される時代では先輩として教えるタテの関係だけでなく、ヨコやナメで支援する関係も必要。

■ アセスメントの活用～実態の把握やリスク回避、よりよい組織風土づくりに



ハラスメントリスク アセスメント

40の問いかけで組織に内包するハラスメントリスクと要因・背景を可視化し、時代の要望に応える

- ・初期費用 ￥0
- ・ご利用料金 ￥1,650/名

※ 最低50IDからご利用いただけます
※ カスタマイズは別途お見積りいたします
※ 価格は税込です

<設問>

- ・40問+テスト
- ・回答時間目安 約35分
- ・選択式

- ✓ 完全匿名のうえで、選択式の設問に直観で回答。回答者各人で設問が異なるテストを織り交ぜることで組織の知識レベルも計測します。

- ✓ 動画教材と組み合わせるケースも増えています。



エンゲージメント診断

組織や仕事への課題意識を可視化し、成果のあがる職場づくり・人材育成を実現



● 基本料金 (税込)

初期費用

¥55,000

スタンダードプラン

選択設問・自由記述など全100問のフルパッケージオプションで設問を追加可能

¥2,750/名

ライトプラン

選択設問・自由記述など全40問の一番人気商品オプションで設問を追加可能

¥2,310/名

エントリープラン

全20問+自由記述1問最小限の問題数で実施します

¥1,100/名

以下6項目に分けて、全100問程度*の設問を実施

- 1 組織 組織への共感
- 2 仕事 仕事への意欲
- 3 チーム チームの働きやすさ
- 4 上司 マネジメントの納得感
- 5 負荷 業務負荷の健全度
- 6 制度 社内制度等の満足度

+ 自由記述の設問

※ 最低50IDからご利用いただけます
※ カスタマイズは別途お見積りいたします

7. 採用強化～入口から早期戦力化を狙う

■ 採用での新サービス

INTERN BUS

～紙×Webで、埋もれない採用広報を。

INTERN BUS(インターバス)は、インターン情報に特化した新しい採用広報プラットフォームです。紙冊子と専用Webページの両軸で、貴社のインターン情報を学生に直接届けます。冊子はキャリアセンターや学食など、学生が日常的に利用する場所に設置され、Webでは申し込みまでスムーズに誘導可能です。あふれる情報の中で埋もれがちな中小企業や優良企業の魅力を、手に取って見てもらえる紙媒体だからこそ伝えられる。Webだけでは届かない学生層へのリーチで、「きらりと光る学生」との出会いを生み出します。



Point 1

学生の目に入りやすい

首都圏をはじめ大都市圏エリア、330以上の大学・専門学校等を対象に、貴社のインターン情報を掲載した冊子を30,000部配布いたします。就職支援課や食堂、ゼミ室など広くアプローチします。

Point 2

Webにも情報掲載(無料)

紙媒体の冊子へインターン情報を掲載いただくと、当社の専用Webサイトへも無料で情報掲載いたします。Webもセットで活用できるお得なサービスです。

※Web掲載イメージは右の二次元コードから



Point 3

掲載企業を厳選

日本の人材育成を知りつくした当社が自信を持って学生におすすめできる企業を厳選しております。このブランディングについて大学・専門学校様に高く評価いただいております。質の高い学生確保が見込めます。

✓ 設置場所

・330[※]以上の大学・大学院・専門学校 ※2025年11月時点
※主な配布先(一部抜粋):一橋大学、東京外国語大学、明治大学、東京理科大学、大阪大学、神戸大学、同志社大学

・キャリアサポートセンター、学生課、図書館等

✓ 発行部数 30,000部/ 毎号

掲載料	99,000円(税込)～
媒体	紙媒体 + Web
情報の届け方	キャリアセンター・食堂など、学生の生活動線に設置
学生へのリーチ	知名度や志望に関係なく広く届く
掲載企業	学生の認知度が低い企業 学生との接点が少ない企業

📅 掲載までの流れ



※月刊で発行するため、当月中の対応ができかねる場合がございます

※掲載以降の流れ等、詳細は別途ご案内いたします

■あらゆるご相談に対応できる環境と実績

1. 新人研修の豊富なご支援実績

- ・2025年4月の新入社員研修は、受講者数61,032名となりました。
年間*で内容評価97.0%・講師評価95.5%と高い評価を獲得しています (*24年10月~25年9月)
- ・講師派遣型研修で複数日程・複数テーマ開催や、ご入社から1か月間まとめてお預かりした実績、フォロー研修などを含めた長期間でのご支援の実績がございます

2. 500名*の在籍講師 ~複数クラス、全国での同時実施が可能 (*25年9月時点)

3. 来春の新人公開講座は**全国20都市+オンライン**で実施予定

- ・受講する場所や日程を自由に選べます。オンラインでの開催もごございます
- ・札幌、仙台、宇都宮、高崎、成田、東京、海浜幕張、横浜、長岡、金沢、松本、静岡、名古屋、大阪、難波、神戸、姫路、広島、福岡、北九州で開催を予定

4. **4,900種以上***の自社開発コンテンツでスピーディーかつ柔軟な対応 (*25年9月時点)

5. 入念な事前準備とレベリングマネジメントによる品質の担保

- ・講師は、講師教育を行う専門部隊(教務部)にて、研修品質の向上を行います
- ・コンテンツ開発と研修登壇の分業制を敷いており、シナリオに沿って設計されたコンテンツやインストラクションガイドの展開によって品質を担保します

お問い合わせはこちら

info_tokyo@insource.co.jp

0120-800-225

ホームページ

インソース

https://www.insource.co.jp

