

危機に求められる教育ニーズに対応した公開講座

歴史は繰り返す ～研修トレンドの動向

コロナ禍により、多くの組織が業績低迷という危機を迎える中、ビジネスの現場で求められる仕事の仕方やスキルにも変化が生まれることが予想されます。参考とすべきは、近年の2008年のリーマンショック、2011年の東日本大震災ですが、その際には「変革」「問題解決」「業務改善」「生産性向上」「リーダーシップ」「リスクマネジメント」「チームビルディング」「営業力強化」などをテーマとした研修が増えました。ウィズコロナ・ポストコロナ時代にもこうした研修トレンドが生まれることが想定されます。

加速する新しいテクノロジーへ対応する教育ニーズ

近年、AIやRPAの普及や、データサイエンティストの注目が高まるなど、DX（デジタルトランスフォーメーション）を実現する人材の育成の教育ニーズが高まっています。業績が低迷する中で、業務の効率化やビジネスプロセスの変革など、業務を根本から変革する合理化の動きに呼応した形で、DX人材育成の教育ニーズがさらに加速することが考えられます。

インソースでは、日本独特の「理系」「文系」というアンコンシャスバイアス（無意識の偏見）を捨て、経営者から一般社員に至るまでIT、AI、データ分析、RPA等の効用、限界、費用、利用の前提などを知る教育プログラムなど、全社的にDX人材を増加させるための教育プログラムも公開講座に続々と投入しています。

マーケティングと新規事業開発の教育ニーズ

危機的状況の中で、自社の組織分析や内部・外部の環境分析を行い、自社のコア事業やドメインを改めて見つめ直す「原点回帰」を行ったり、緻密な顧客ニーズに対応した顧客志向の商品・サービスの開発・提供がさらに進むことも予想されます。

また同時に、自社に長年蓄えられたノウハウやコンテンツといったナレッジを商品化しようとする動きなど、情報を活用した新しい新規事業も動き出していますが、幅広い分野での新規事業開発が活発になることにより、マーケティングや新規事業開発に関する教育ニーズが増えることも予想されます。

ニューノーマルに合わせた教育ニーズ

今、私達の日常生活には、ソーシャルディスタンスや「三密」の回避、マスクの常用、手洗いの習慣化など、「新しい生活様式」が定着しつつあります。同じように、ビジネスの現場においてもリモートワーク、オンライン商談・会議などが、幅広い組織でニューノーマルとなりました。

インソースでは、これらの課題に対応した「ポストコロナ・ウィズコロナ時代」の研修タイトルを数多く開発・実施しています。7月以降も引き続き、この新しいトレンドに合わせた研修を実施していきますので、是非ご期待ください。

PICK UP

おすすめオンライン研修のご紹介 ～全国どこでも！会社や自宅からでも受講できる

ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経営戦略研修

コロナを通じて突き付けられた、「デジタル対応の遅れ」や「過度なグローバル依存」がもたらす経営リスクを踏まえ、一変した経営環境の下で、どのように事業を立て直していくかを考える研修です。

【開催日】
8月25日(火) 他

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

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、オペレーション方法の確立など、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。

【開催日】
8月5日(水) 他

(若手向け) 在宅勤務に求められる「成果」の出し方・見せ方研修

「成果」を意識した働き方への意識転換と、その見せ方について学んでいただき、在宅勤務でも自身のパフォーマンスを正実に認めてもらえるようになるためのスキルを習得していただきます。

【開催日】
8月7日(金) 他



研修時間 ● 10:00-16:45 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 □ 9:00-17:00 ■ 9:00-18:00 ◆ 9:00-12:00

東京開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	7月1日(水) 20日(月) 8月11日(火) 25日(火)	ファシリテーション研修
●	7月6日(月) 30日(木) 8月7日(金) 13日(木) 24日(月)	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する
●	7月8日(水) 14日(火) 17日(金) 18日(土) 29日(水) 8月5日(水) 12日(水) 16日(日) 17日(月) 25日(火)	アサーティブコミュニケーション研修
●	7月9日(木) 22日(水) 8月7日(金) 10日(月) 14日(金) 21日(金)	(若手向け) コミュニケーション研修～できる「ハウ・レン・ソウ」
●	7月10日(金) 28日(火) 8月6日(木) 16日(日) 17日(月)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシブ
●	7月11日(土) 8月12日(水) 20日(木) 23日(日) 27日(木)	コミュニケーション研修～相手目線で考え、良好な人間関係を築く
●	7月14日(火) 8月4日(火)	調整力発揮研修
●	7月16日(木) 29日(水) 8月3日(月) 17日(月) 21日(金) 26日(水)	コミュニケーション基礎研修
●	7月17日(金) 8月21日(金)	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
●	7月19日(日) 26日(日) 8月3日(月) 11日(火)	部下モチベーション向上研修
●	7月20日(月) 28日(火) 8月11日(火) 21日(金)	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
●	7月21日(火) 26日(日) 30日(木) 8月3日(火) 24日(月)	ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する
●	7月21日(火) 31日(金) 8月25日(火)	チームワーク入門研修～信頼・責任・疾走・勝利で高めるエンゲージメント
●	7月21日(火) 8月1日(土) 12日(水) 20日(木)	リーダーコミュニケーション研修
□	7月27日(月) 8月4日(火) 31日(月)	(新入社員・新社会人向け) 配属前研修～現場のコミュニケーション力を身に付ける
□	7月28日(火)	(新入社員・新社会人向け) コミュニケーション研修～できる「ハウ・レン・ソウ」
●	7月29日(水)	上司とのコミュニケーション強化研修～TPOに応じた上司との付き合い方
●	7月30日(木) 8月12日(水) 25日(火)	対人関係構築研修～円滑なコミュニケーションのためのスキルを習得する
□	7月31日(金)	(新入社員・新社会人向け) 仕事の進め方研修～チームワークとコミュニケーション
●	7月31日(金) 8月8日(土) 11日(火) 27日(木)	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修
●	8月3日(月) 20日(木)	ベテラン世代の活かし方研修～年上の部下への関わり方を学ぶ
●	8月3日(月) 22日(土) 26日(水) 31日(月)	人を動かすコミュニケーション研修～キーパーソンへ働きかける編
●	8月4日(火)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	8月6日(木)	社会人1年目・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
●	8月6日(木)	コミュニケーション研修～きっかけを作る雑談力向上編
●	8月13日(木)	ファシリテーション研修～会議を決める合意形成力強化編
●	8月18日(火)	管理職向けコミュニケーション研修～シニア人材と良好な関係を築く編
●	8月20日(木)	(管理職・リーダー向け) 指示徹底力強化研修
●	8月21日(金)	部下コミュニケーション向上研修～1対1面談を通じた部下育成支援
●	8月26日(水)	ジャストコミュニケーション研修～やりすぎず少なすぎないびつたりのコミュニケーションで生産性を上げる
●	8月28日(金)	中途社員受け入れ研修～面談を活用した活躍推進・オンボーディング

部下育成

時間	日付	研修名
●	7月7日(火) 14日(火) 8月13日(木) 20日(木) 25日(火)	メンター研修
●	7月8日(水) 17日(金) 25日(土) 27日(月) 8月6日(木) 14日(金) 15日(土)	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
●	7月9日(木) 15日(水) 28日(火) 8月4日(火) 12日(水) 18日(火) 22日(土) 26日(水)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	7月14日(火) 21日(火) 30日(木) 8月1日(土) 4日(火) 13日(木) 20日(木)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
★	7月15日(水) 8月21日(金)	(半日研修) 管理職研修～役員が管理職に求める視座とは
●	7月18日(土) 8月25日(火)	部下との面談力向上研修

●	7月21日(火) 8月24日(月)	リーダーのためのストレスマネジメント研修～ストレスをうまく活用して自分も職場も元気にする
●	7月22日(水) 8月3日(月)	仕事の任せ方研修～自分でやった方が早いを克服し、部下の成長を促す
●	7月23日(木) 8月7日(金) 19日(水)	OJTステップアップ研修～関係構築・フィードバック編
●	7月30日(木) 8月7日(金) 19日(水) 31日(月)	イマドキ世代の育て方研修
●	8月11日(火)	(OJT指導者向け) 新人・若手のハウ・レン・ソウ強化研修
●	8月11日(火)	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
●	8月11日(火) 28日(金)	実践! コーチング研修～動機付けとキャリアサポート
●	8月13日(木)	(男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修
☆	8月18日(火) 27日(木)	(半日研修) 実践! 評価者研修～目標設定・面談編
★	8月18日(火) 27日(木)	(半日研修) 実践! 評価者研修～期末面談・フィードバック編
●	8月19日(水)	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
●	8月20日(木)	属人化防止研修～管理職による業務標準化のためのナレッジマネジメント
●	8月21日(金)	(人事担当者向け) メンター制度導入による社員育成を考える研修
●	8月24日(月)	はじめてのOJT研修～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う
●	8月25日(火)～26日(水)	ゆっくり学ぶ部下のキャリア開発支援研修(2日間)

評価/考課

時間	日付	研修名
●	7月13日(月) 18日(土) 27日(月) 8月6日(木) 13日(木) 20日(木) 23日(日)	評価者研修
●	7月31日(金)	目標管理研修
★	8月4日(火) 28日(金)	(半日研修) 実践! 評価者研修～進捗管理・達成支援編

マネジメント

時間	日付	研修名
●	7月1日(水) 15日(水) 19日(日) 8月4日(火) 19日(水)	ブレインゲーマネージャー研修～時間・チーム・リスクをマネジメントし、走りながら成果を出す
●	7月2日(木) 14日(火) 8月7日(金)	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する
●	7月2日(木) 22日(水) 8月6日(木) 15日(土) 17日(月) 27日(木)	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ
●	7月6日(月) 20日(月) 28日(火) 8月4日(火) 14日(金) 24日(月) 29日(土)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	7月7日(火) 21日(火) 30日(木) 8月12日(水) 19日(水) 29日(土)	プロジェクトマネジメント基礎研修
○	7月7日(火) 30日(木) 8月10日(月)	中級(課長級)管理職研修～PDCA・突破力編
●	7月8日(水) 17日(金) 22日(水) 30日(木) 8月3日(月) 13日(木) 21日(金)	段取り研修～管理職としての基本的なマネジメントスキルを理解する
●	7月10日(金) 31日(金) 8月21日(金) 28日(金) 31日(月)	管理職向け従業員エンゲージメント向上研修～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる
●	7月10日(金) 8月7日(金) 31日(月)	財務基礎研修
●	7月15日(水)	業績向上のための組織づくり研修～OODAループで目的を達成する編
●	7月15日(水) 27日(月) 8月6日(木) 18日(火) 31日(月)	リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する
●	7月15日(水)～16日(木) 7月16日(木)～17日(金)	役員研修～企業経営と役員の仕事(2日間)
●	7月15日(水)～16日(木) 8月17日(月)～18日(火)	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編(2日間)
●	7月16日(木) 8月11日(火)	経営戦略研修
○	7月16日(木)～17日(金) 8月18日(火)～19日(水)	新任管理職研修～求められる3つのマネジメント(人材、組織、業務)とリーダーシップ(2日間)
○	7月21日(火) 29日(水) 8月18日(火) 27日(木)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
■	7月22日(水) 8月15日(土) 24日(月)	上級管理職研修
○	7月22日(水) 8月5日(水) 15日(土) 28日(金)	顧客インサイト発掘研修～潜在ニーズを見つけ出す編
●	7月27日(月) 8月11日(火) 25日(火)	労務管理研修
●	7月28日(火)	管理職研修～「風通しのよい職場づくり」で職場環境を整える編

研修時間 ● 10:00-16:45 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 □ 9:00-17:00 ■ 9:00-18:00 ◆ 9:00-12:00

●	7月29日(水) 8月13日(木) 21日(金) 23日(日)	業務改善研修～困難に対処しつつ強かに改善を実践する
●	7月29日(水) 8月29日(土)	女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」
●	8月5日(水)	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける
●	8月7日(金)	管理職向けシミュレーション研修～マネジメントを学び、判断力を鍛える編
●	8月8日(土) 14日(金)	判断力強化研修
●	8月11日(火)	営業マネージャー研修
●	8月11日(火) 27日(木)	管理職研修～「予算」から見る管理職の役割編
●	8月12日(水)	女性リーダー研修～スキルアップ編「リーダーとして必要なスキルを習得・確認する」
●	8月12日(水)	現場マネージャー研修
○	8月18日(火)	中級(課長級)管理職研修～課長としてのあり方・現場力編
○	8月19日(水)	中期経営計画の立て方研修～実務に耐えうる計画策定のノウハウを学ぶ
★	8月26日(水)	(半日研修) 役員・部長級研修～会社が役員・部長級管理職に求める視点
●	8月26日(水)～27日(木)	女性リーダー研修(2日間)

●	7月14日(火) 8月4日(火)	(若手向け) ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く
●	7月16日(木) 8月5日(水) 20日(木)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	7月20日(月) 25日(土) 30日(木) 8月7日(金) 14日(金) 19日(水) 24日(月)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
●	7月22日(水) 8月4日(火) 12日(水) 25日(火)	マーケティング研修
●	7月26日(日) 8月14日(金)	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編
●	7月27日(月) 8月5日(水) 28日(金)	構想力強化研修～アイデアを実現するまでのプロセスを学ぶ
○	7月29日(水)	研修企画立案研修～ゴール設計から効果測定までを学ぶ
□	7月29日(水)	(新入社員・新社会人向け) ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く
●	7月31日(金) 8月12日(水) 20日(木)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
●	7月31日(金) 8月16日(日) 31日(月)	課題設定力研修～主体的な問題解決のための手法とマインド
●	8月4日(火) 28日(金)	顧客の課題解決研修～顧客の抱える「非・不・未」を見つけ、ソリューションを提示する
○	8月7日(金)	チラシ/WEBデザイン研修～顧客視点のクリエイティブディレクション
●	8月13日(木) 22日(土)	仮説構築力向上研修
○	8月13日(木) 28日(金)	創造力強化研修～クリエイティブシンキングのためのマインドとスキル
●	8月18日(火)	カスタマーバリュー向上研修～顧客視点からマーケティングを強化する
●	8月19日(水)	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	7月1日(水) 15日(水) 8月6日(木) 17日(月)	壁を乗り越える研修～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事をを目指す
●	7月6日(月) 16日(木) 28日(火) 8月6日(木) 14日(金) 26日(水)	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる
○	7月9日(木) 28日(火) 8月3日(月) 6日(木) 18日(火) 28日(金)	若手社員研修～主体性の発揮
●	7月13日(月) 20日(月) 31日(金) 8月4日(火)	新人フォロー研修
●	7月15日(水) 8月5日(水) 23日(日) 31日(月)	社会人2年目研修～意識転換と不安の払しょくを図り、次のステージに進む
●	7月15日(水)～16日(木)	中堅社員研修(2日間)
○	7月16日(木) 21日(火) 29日(水) 8月3日(月) 14日(金) 25日(火)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	7月17日(金) 8月27日(木)	マスターズ(ベテラン世代向け)研修～時短の達人としてチームに貢献する
●	7月17日(金) 8月7日(金) 13日(木) 24日(月)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
●	7月20日(月) 8月10日(月) 21日(金)	仕事の実行力研修～すべてのビジネスパーソンのために
●	7月21日(火) 8月13日(木) 29日(土)	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける
□	7月27日(月) 8月19日(水)	(新入社員・新社会人向け) ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る
●	7月27日(月) 8月28日(金)	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
□	7月28日(火)～29日(水) 8月6日(木)～7日(金)	(新入社員・新社会人向け) 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)
●	7月30日(木) 8月20日(木)	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
□	8月5日(水)	(新入社員・新社会人向け) 会社の数字の見方と新聞の読み方研修
●	8月11日(火)	(外国人・帰国子女向け) 日本で働くためのビジネス基礎研修
●	8月12日(水)	仕事の意欲向上研修～ポジティブシンキングを仕事に活用する
●	8月22日(土) 24日(月)	仕事の設計力向上研修～全体像を捉え、精度を高める
●	8月24日(月)	マスターズ(ベテラン世代向け)研修～好奇心をもって仕事人としての「芸」を磨く

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	7月1日(水) 10日(金) 16日(木) 29日(水) 8月5日(水) 11日(火) 16日(日) 17日(月) 27日(木)	ロジカルシンキング研修
●	7月7日(火) 8月18日(火) 23日(日)	デザイン思考研修～イノベーション実現のプロセスを学ぶ
●	7月10日(金) 8月6日(木) 14日(金) 21日(金)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	7月10日(金) 8月7日(金) 13日(木)	ロジカルシンキング研修(実践編)～論理的思考による問題解決
●	7月13日(月) 29日(水) 8月24日(月)	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝承する
●	7月14日(火) 22日(水) 8月6日(木) 17日(月) 24日(月) 29日(土)	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う

書くスキル

時間	日付	研修名
●	7月6日(月) 13日(月) 8月5日(水) 10日(月) 11日(火) 20日(木) 25日(火)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	7月7日(火) 9日(木) 16日(木) 27日(月) 8月4日(火) 13日(木) 19日(水)	分かりやすい資料の作り方研修～ワンペーパーで伝える編
●	7月9日(木) 23日(木) 8月19日(水)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
●	7月14日(火) 21日(火) 8月19日(水)	ビジネス文書研修
□	7月16日(木) 27日(月) 8月20日(木)	(新入社員・新社会人向け) ビジネス文書研修
●	7月17日(金) 8月18日(火)	報告書・議事録の書き方研修
●	7月17日(金) 8月25日(火)	正しいビジネス文書の教え方研修～自信を持って後輩や部下の文書を添削する
●	7月22日(水)	パワーポイント資料の作り方研修
●	7月26日(日) 8月18日(火)	提案書の作り方研修
●	7月27日(月) 8月12日(水)	業務フロー作成研修
●	7月31日(金)	ビジネスEメールの書き方研修
□	8月3日(月)	(新入社員・新社会人向け) ビジネスEメールの書き方研修
●	8月17日(月)	Eメールの書き方研修～顧客満足度を高める編

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	7月2日(木) 8月3日(月)	セールスプレゼンテーション研修
●	7月3日(金) 15日(水) 28日(火) 8月7日(金) 10日(月) 14日(金) 24日(月)	プレゼンテーション研修
●	7月7日(火) 17日(金) 27日(月) 8月6日(木) 8日(土) 13日(木) 21日(金)	分かりやすい説明の仕方研修
●	7月16日(木) 8月18日(火)	ファシリテーション・グラフィック研修～意見を整理し、議論を見える化する力を磨く
●	7月19日(日)	リーダーのためのレジリエンス研修～自分・部下・チームのレジリエンスを高める
●	7月23日(木) 8月28日(金)	実践!交渉力向上研修～相手を分析し、効果的な交渉を行うための事前準備強化編
●	7月25日(土) 8月12日(水) 20日(木) 26日(水)	説明力向上研修～管理職が遭遇する、タフな状況での説明力を鍛える
●	7月31日(金) 8月1日(土) 11日(火) 20日(木)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	8月7日(金) 10日(月)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	8月11日(火) 13日(木)	説得力強化研修～ディベートによる能力開発

研修時間 ● 10:00-16:45 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 □ 9:00-17:00 ■ 9:00-18:00 ◆ 9:00-12:00

● 8月23日(日) プレゼンテーション研修(実践編)～成果を見据えた、聞き手目線のプレゼンテクニック

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
●	7月1日(水)～4日(土)	コンピュータ・ネットワーク基礎研修(4日間)
□	7月6日(月) 18日(土) 30日(木)	(新入社員・新社会人向け) MicrosoftOffice研修～ExcelとPowerPoint
●	7月7日(火)～8日(水)	データベース基礎研修(2日間)
●	7月9日(木)～10日(金)	アルゴリズム基礎研修(2日間)
●	7月13日(月)～16日(木)	HTML/CSS/JavaScript基礎研修(4日間)
★	7月14日(火) 28日(火) 8月5日(水)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	7月17日(金)～24日(金)	プログラミング (Java) 基礎研修(8日間)
☆	7月18日(土) 8月29日(土)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
★	7月18日(土) 8月29日(土)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
●	7月18日(土) 8月6日(木) 31日(月)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	7月27日(月) 8月7日(金) 31日(月)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
●	7月31日(金)～8月5日(水)	WEBアプリケーション・セキュリティ技術研修(6日間)
●	8月1日(土)	ビジネス活用のためのRPA研修～RPA導入のための一歩を踏み出す
●	8月10日(月) 31日(月)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	8月11日(火)～21日(金)	Java・システム開発演習(11日間)

CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	7月13日(月) 21日(火) 8月3日(土) 8日(土) 17日(月) 26日(水)	ビジネスマナー研修
●	7月15日(水)	接客・接客リーダー研修～組織のおもてなし力を向上する
□	7月18日(土) 30日(木)	(新入社員・新社会人向け) ビジネスマナー研修
●	7月20日(月) 8月1日(土) 4日(火) 12日(水) 20日(木) 26日(水)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	7月22日(水) 30日(木) 8月12日(水) 19日(水) 27日(木)	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う
●	7月29日(水)	クレーム電話対応研修
●	8月1日(土)	秘書研修～初級編
□	8月4日(火)	(新入社員・新社会人向け) 電話応対基礎研修
●	8月5日(水) 14日(金)	クレーム対応力レベルアップ研修～対応の難しい苦情対応のスキルを向上する
●	8月7日(金)	クレームEメール対応研修
●	8月12日(水) 31日(月)	ベテランのためのビジネスマナー研修
●	8月17日(月)	管理責任者向けハードクレーム対応研修～招かれざるお客さまへの対応の仕方
●	8月19日(水)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	8月21日(金)	カスタマーハラスメント防止研修
●	8月25日(火)	はじめてのCX向上研修～顧客満足から感動体験へ

コールセンター

時間	日付	研修名
●	7月1日(水) 15日(水) 8月18日(火)	電話応対基礎研修
●	7月14日(火)	モニタリングフィードバック研修
●	7月20日(月) 8月10日(月) 17日(月) 27日(木)	(コールセンター向け) スーパーバイザー研修～SVとしてのマネジメント力を向上させる
●	7月22日(水) 8月5日(水) 18日(火) 26日(水)	オペレータースキル向上研修～相手が満足するトークスキル
●	7月31日(金) 8月22日(土)	電話応対レベルアップ研修
●	8月3日(月) 16日(日) 21日(金)	(コールセンター向け) スーパーバイザー研修～SVとしての役割を知る

● 8月6日(木) モニタリングスキル研修

● 8月11日(火) コメント作成力強化研修～お客様との会話を正しく記録する力向上編

● 8月19日(水) 督促電話研修

営業

時間	日付	研修名
●	7月8日(水) 8月24日(月)	(営業向け) リレーション構築力向上研修
●	7月9日(木) 8月21日(金)	(営業向け) ヒアリング力向上研修～質問の引き出しを増やし、お客さまの本質的なニーズに迫る
●	7月16日(木) 8月4日(火) 25日(火)	(営業向け) ソリューション提案力向上研修
●	7月31日(金)	営業マインド向上研修～システムエンジニア向け
●	8月5日(水) 28日(金)	(若手向け) 営業基礎研修～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ
●	8月5日(水) 28日(金)	職種転換者向け営業基礎研修～他職種から営業へのキャリアチェンジ編
●	8月19日(水)	(営業向け) クロージング研修～成約率を上げるための引き出しを増やす
●	8月20日(木) 26日(水)	(営業向け) 若手向け営業力強化研修～成果を出すための原理・原則
●	8月24日(月)	カウンターセールス研修～窓口での販売を強化する
●	8月29日(土)	営業力強化研修～心情理解を通じ、顧客との関係構築を強化する

業務改善

時間	日付	研修名
●	7月2日(木) 13日(月) 8月5日(水) 25日(火)	業務改善研修
●	7月10日(金) 16日(木) 22日(水) 8月5日(水) 12日(水) 28日(金)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
○	7月14日(火) 8月16日(日) 18日(火)	組織のタイムマネジメント研修～管理職の立場から組織の効率化を目指す
●	7月17日(金) 8月21日(金)	仕事の生産性向上研修～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる
●	7月20日(月) 29日(水) 8月21日(金) 28日(金)	生産性向上研修～仕事の見える化でムダなく成果につなげる
●	7月22日(水)	事務職のための業務改善研修～ファイリング編
●	7月27日(月) 8月4日(火) 21日(金)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミス防止する編
●	7月30日(木) 8月8日(土) 17日(月)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る
●	8月3日(月) 19日(水) 22日(土)	業務改善研修～変化に対応し、働き方改革を実現する
●	8月5日(水) 20日(木)	生産性向上研修～明確な指示で、部下のパフォーマンスを高める
●	8月28日(金)	職場環境の改善・活性化研修～5S活用編

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	7月4日(土) 28日(火) 8月3日(月) 14日(金)	管理職向けハラスメント防止研修～上司力を発揮して、ハラスメントが起きない組織を作る
★	7月6日(月) 8月14日(金) 27日(木)	(半日研修) (管理職向け) コンプライアンス研修～組織における不祥事防止
☆	7月6日(月) 8月25日(火)	(半日研修) 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
◆	7月8日(水)	(半日研修) (新入社員・新社会人向け) 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
★	7月8日(水) 15日(水) 29日(水) 8月5日(水) 12日(水) 21日(金) 28日(金)	(半日研修) ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
●	7月14日(火) 27日(月) 8月7日(金) 24日(月) 31日(月)	メンタルヘルス研修～セルフケア
●	7月20日(月) 31日(金) 8月14日(金) 24日(月)	メンタルヘルス研修～ラインケア
●	7月21日(火) 30日(木) 8月3日(月) 24日(月)	レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける
●	7月31日(金) 8月14日(金) 28日(金)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
★	8月4日(火) 13日(木)	(半日研修) 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
●	8月12日(水)	事例で学ぶハラスメント防止研修～管理職としてパワハラのもたらず損害について考える

研修時間 ● 10:00-16:45 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 □ 9:00-17:00 ■ 9:00-18:00 ◆ 9:00-12:00

キャリアデザイン
時間 日付 研修名
7月3日(金) 8月8日(土) 17日(月) 50代向けキャリアデザイン研修～人生100年時代のマネー戦略を立てる

人事 / 総務 / 財務 / 法務
時間 日付 研修名
7月21日(火) 8月17日(月) 研修講師養成研修
7月22日(水) 26日(日) 良い人材を見抜くための採用面接研修

川崎開催
コミュニケーション

時間 日付 研修名
7月27日(月) 人を動かすコミュニケーション研修～キーパーソンへ働きかける編
7月30日(木) 1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編

部下育成
時間 日付 研修名
7月6日(月) 8月25日(火) OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編

評価 / 考課
時間 日付 研修名
8月4日(火) 評価者研修

マネジメント
時間 日付 研修名
7月21日(火) 管理職研修～「風通しのよい職場づくり」で職場環境を整える編

8月6日(木) 財務基礎研修
8月17日(月) リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する

ビジネスマインド
時間 日付 研修名
7月16日(木) 仕事の実行力研修～すべてのビジネスパーソンのために

考えるスキル
時間 日付 研修名
7月28日(火) デザイン思考研修～イノベーション実現のプロセスを学ぶ

書くスキル
時間 日付 研修名
7月3日(金) 8月14日(金) 論理的で分かりやすい文書の書き方研修

伝えるスキル
時間 日付 研修名
7月20日(月) 分かりやすい説明の仕方研修

OA/IT スキル
時間 日付 研修名
7月1日(水) 8月17日(月) 業務削減研修～自動化 (RPA) に向けて業務フローを見直す

7月29日(水) <速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編

8月5日(水)～6日(木) AI・機械学習研修～回帰・分類・レコメンド編 (2日間)
8月6日(木) RPA/WinActor®研修 初級編～データ転記からRPAを始める

CS/ 接遇 / クレーム対応
時間 日付 研修名
7月31日(金) ビジネスマナー研修

業務改善
時間 日付 研修名
7月30日(木) タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ

リスク管理 / ヘルスケア
時間 日付 研修名
7月22日(水) レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける

幕張開催
時間 日付 研修名
7月16日(木) 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

宇都宮開催
時間 日付 研修名
7月15日(水) ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する

研修時間 ● 10:00-16:45 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 □ 9:00-17:00 ■ 9:00-18:00 ◆ 9:00-12:00

●	8月25日(火)	アサーティブコミュニケーション研修
●	8月27日(木)	(男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修

金沢開催

時間	日付	研修名
●	8月6日(木)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
●	8月24日(月)	ロジカルシンキング研修
●	8月27日(木)	アサーティブコミュニケーション研修
●	8月31日(月)	評価者研修

仙台開催

時間	日付	研修名
★	7月3日(金)	(半日研修) 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
●	7月4日(土) 8月8日(土) 19日(水)	業務改善研修
●	7月8日(水)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
□	7月9日(木)～10日(金)	(新入社員・新社会人向け) 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)
●	7月13日(月)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	7月14日(火) 8月5日(水) 22日(土)	分かりやすい説明の仕方研修
●	7月16日(木)	財務基礎研修
★	7月17日(金)	(半日研修) ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
●	7月18日(土)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	7月20日(月) 8月6日(木)	プレゼンテーション研修
●	7月21日(火)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る
●	7月22日(水)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	7月27日(月)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシッパ
●	7月28日(火)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミスを防止する編
●	7月29日(水) 8月12日(水)	リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する

○	7月2日(木)	若手社員研修～主体性の発揮
---	---------	---------------

●	7月30日(木) 8月28日(金)	アサーティブコミュニケーション研修
---	----------------------	-------------------

●	7月31日(金)～8月1日(土)	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編 (2日間)
---	------------------	---------------------------------

●	8月3日(月)	ロジカルシンキング研修
---	---------	-------------

●	8月4日(火) 29日(土)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
---	-------------------	----------------------------------

★	8月7日(金)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
---	---------	-----------------------------------

●	8月11日(火)	段取り研修～管理職としての基本的マネジメントスキルを理解する
---	----------	--------------------------------

●	8月13日(木)	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
---	----------	-----------------------------

○	8月14日(金)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！
---	----------	-------------------------

●	8月17日(月)	ビジネスマナー研修
---	----------	-----------

●	8月18日(火)	ファンリテーション研修
---	----------	-------------

●	8月20日(木)	説得力強化研修～ディベートによる能力開発
---	----------	----------------------

●	8月21日(金)	職場環境の改善・活性化研修～5 S活用編
---	----------	----------------------

●	8月24日(月)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
---	----------	----------------------

●	8月25日(火)	判断力強化研修
---	----------	---------

●	8月26日(水)	ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する
---	----------	----------------------

●	8月27日(木)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
---	----------	---------------------------

●	8月31日(月)	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる
---	----------	---

札幌開催

時間	日付	研修名
●	7月2日(木)	財務基礎研修
●	7月6日(月) 8月19日(水)	ロジカルシンキング研修
●	7月15日(水) 8月13日(木)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
○	7月16日(木) 8月6日(木)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！

●	7月17日(金)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
---	----------	--------------------------

○	7月20日(月)	若手社員研修～主体性の発揮
---	----------	---------------

●	7月21日(火) 8月12日(水)	プレゼンテーション研修
---	----------------------	-------------

○	7月22日(水) 8月24日(月)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
---	----------------------	---------------------------

●	7月27日(月)	女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」
---	----------	-----------------------------------

●	7月28日(火)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る
---	----------	-----------------------

●	7月29日(水)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
---	----------	--------------------------------

○	7月30日(木)	組織のタイムマネジメント研修～管理職の立場から組織の効率化を目指す
---	----------	-----------------------------------

●	7月31日(金)	メンター研修
---	----------	--------

●	8月3日(月)	アサーティブコミュニケーション研修
---	---------	-------------------

●	8月4日(火)	段取り研修～管理職としての基本的マネジメントスキルを理解する
---	---------	--------------------------------

●	8月5日(水)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
---	---------	-----------------------------------

●	8月7日(金)	職場環境の改善・活性化研修～5 S活用編
---	---------	----------------------

★	8月11日(火)	(半日研修) 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
---	----------	---

●	8月14日(金)	コミュニケーション基礎研修
---	----------	---------------

●	8月17日(月)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミスを防止する編
---	----------	-------------------------------

●	8月18日(火)	分かりやすい説明の仕方研修
---	----------	---------------

●	8月20日(木)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
---	----------	----------------------------------

●	8月21日(金)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
---	----------	---------------------------

●	8月25日(火)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
---	----------	--------------------

●	8月26日(水)	業務改善研修
---	----------	--------

●	8月27日(木)	20代向けキャリアデザイン研修～Must・Can・Willでキャリアを考える
---	----------	--

●	8月28日(金)	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
---	----------	-----------------------------

●	8月31日(月)	評価者研修
---	----------	-------

掲載している情報は、2020年7月1日時点のものです。最新の開催スケジュールは、インソースWEBページをご確認ください。開催地、日程、テーマ別でご検索いただけます。



オンライン 公開講座も好評開催中！

～対面型の研修の良さを限りなく追究した、オンライン開催の公開講座

オンライン公開講座の POINT

- 自宅・会社で受講が可能**
オンライン化により、ご来場が不要になります。自宅や自社の安心できる環境で受講していただけます。
- リアルタイムの講義**
講師の登壇風景をオンライン中継します。研修を受講している雰囲気の中、学んでいただけます。
- テキストは配送かコンビニ印刷**
インソース自慢のテキストを事前に「配送」もしくは「コンビニ印刷」の形式にて、お手元にお届けいたします。通常の公開講座で使うテキストと同じものをご利用いただけます。
- グループワークも実施**
Zoom※のブレイクアウトセッション機能を活用し、グループワークも実施いたします。通常時と同様に、1グループ4～6名のグループワークが可能です。
- 通常と同じ研修時間**
通常の公開講座と同様の研修時間で、オンラインでもしっかり・かっちり・みっちり研修を行います。

集合型とオンライン型。一人ひとりにあわせた受講スタイルが選べます！

詳細はインソース WEB サイトをご覧ください。

[オンライン 公開講座](#) [検索](#)

※Zoom の名称およびロゴは、Zoom Video Communications, Inc. の米国および日本を含むその他の国における商標または登録商標です

階層別テストから見る中堅の傾向

今回は、約11,200名の方(2020年3月末時点)にご回答いただいた階層別テストの中で、「中堅向け」テストの結果について、一部ご紹介いたします。

中堅向けの階層別テストの結果を見ると、「業績拡大」の平均正答率が低い上に「データのばらつき(変動係数)が大きいことから、正解している人とそうでない人の差が激しいスキルであることがわかります(図1)。「業績拡大」ではマーケティングリサーチから効果的な戦略を立てる必要があります。そのためには必要用語や社会のニーズを知ることが重要です。このことから、中堅社員に対して「業績拡大」のスキルを身に付けるための機会をより一層充実させることで、さらなるステップアップにつながる組織が多いと考えられます。

その一方で「コミュニケーション力」、「チームマネジメント力」、「社会常識」については、平均正答率が高い上に変動係数も小さいことから、スキルを備えた中堅社員が多いことが分かります。これは多くの企業が教育研修を充実させていることが関連しており、「チームで業務を遂行する」力を有している中堅社員が多いと思われる。

ただし、「チームマネジメント」について更に詳細に検討すると、「リスクマネジメント」の平均正答率が問題によって大きな差があり、正答率の低いものはデータのばらつき(変動係数)も大きいことがわかります(図2)。「リスクマネジメント」は各種の危険による不測の損害を最小の費用で効果的に処理するために必要なスキルであり、改めて教育機会を設けることが有用であると考えられます。

この様に、階層別テストの結果を全国的な傾向を踏まえつつ詳細に検討することで、自社の中堅社員のスキルに関する特徴をより鮮明に把握することが出来ます。下の例題のように中堅向けの階層別テストでは、「コラムであげた「業績拡大」や「リスクマネジメント」の他にも「ロジカルシンキング」や「クリティカルシンキング」、「コーチング」、「ダイバーシティ」など中堅社員に必要なスキルを習得できているか、多方面にわたって調査することが出来ます。効果的な教育を実施するためにも、インソースの階層別テストを是非ご利用ください。

【図1：中堅向けテストの全国平均】

	平均正答率	変動係数
中級ビジネス基礎	69.8%	0.30
生産性向上力	76.8%	0.34
論理的思考力	70.0%	0.35
コミュニケーション力	83.9%	0.28
リーダーシップ力	69.4%	0.48
チームマネジメント力	81.1%	0.22
業績拡大	46.4%	0.80
社会常識	83.0%	0.33

【図2：チームマネジメント力に必要なスキルの全国平均】

	平均正答率	変動係数
役割認識A	82.6%	0.46
役割認識B	90.9%	0.32
チームマネジメントA	85.1%	0.42
チームマネジメントB	90.7%	0.32
業績改善	85.1%	0.42
リスクマネジメントA	34.3%	1.38
リスクマネジメントB	91.2%	0.31

※ 変動係数とは標準偏差を平均値で割ったものであり、単位が異なる場合のデータのバラツキを表す指標です

「階層別テスト」の詳細はWEBをご覧ください!



お試し版!

階層別テスト：中堅 - コーチング編 -

Q. あなたは営業部に所属しており、2年目社員AさんのOJT担当です。あなたの部署では、来月、就活生に向けて2日間のインターンシップを開催することになり、Aさんがその企画担当となりました。Aさんは企画担当として具体的なプログラムを考えなければいけないのですが、何をすればよいのか思い浮かばない様子です。Aさんに対するコーチングとして、不適切なものを1つ選んでください。

※回答は本頁右下

- 1 インターンシップの目的をきちんと理解してもらうために、「インターンシップに来る人は何を期待してくると思う?何が経験できれば満足すると思う?」とAさんの考えを尋ねる質問をする。
- 2 「自分だったら、営業部のよさが分かるのはお客さまと直接話す瞬間だと思うな。営業同行かテレアポはどうか?」と自分が提案した選択肢の中から、Aさんに選んでもらう。
- 3 Aさんにどのような案があるか尋ねると、自信無さげに「営業部の組織図を作ってみましょうか...」というので、「例えば、どんな感じかな。イメージ図とか書いてみて」と話を掘り下げ、サポートする。
- 4 「就活生は働くことに対して具体的なイメージが湧かない可能性があるから、営業部がどんな仕事をしているか知ってもらえるようなものがないんじゃないかな?例えば、部内見学してもらったり、社員とディスカッションする場を作ったり...。Aさんはどう思う?」と例をいくつか提示して、Aさんの考えを尋ねる。

©インソース株式会社2020年3月31日現在。インソース株式会社は「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」の名称およびロゴは株式会社インソースの登録商標です。BA027_200713IN

お問い合わせはこちら

インソース公開講座に関するお問合せは
0120-800-225
 (※ガイダンスに従って①を選択)
info-kokai@insource.co.jp

WEBサイトもございます

インソース 公開講座

検索

