

公開講座通信

Monthly letter from insource

7
July

「働き方改革関連法」施行で求められる 管理職の経営者視点

「業務効率アップで対応」では甘い？

2019年4月1日より働き方改革関連法案が施行され、未対応の企業には、いよいよ具体的な対応を迫られることとなりました。残業時間の上限規制や有休取得の義務化、残業時間の割増賃金猶予の廃止といった、長時間労働時間に制限をかけることを狙った内容の項目が多いため、どうしても関心が「仕事の効率的な進め方」に向かいがちです。掛け声だけの残業抑制では、根本的な解決が期待できないことは言わずもがなですが、業務の再配分や従業員の多能工化といった、従来からも取られてきた業務改善策だけでは限界があり、今回の新しいレギュレーションには対応することが出来ない可能性があります。

一部の業界で進む「事業存続のための改革」

法律の施行以前に、そもそも人手不足の影響が深刻で、現状のサービスを維持することが困難になっていた業界では、顧客へのサービスレベルを落とすことで、働き手の環境改善をはかろうと苦闘しています。たとえば、宅配業界では、値上げによって取扱数量を抑制することで、宅配ドライバーの過酷な労働状況の改善をはかろうとしています。また、コンビニエンスストア業界では、深夜帯の人手不足を自身で埋めざるを得ないFCオーナーの厳しい状況を踏まえ、24時間営業の見直しが検討されています。いずれも、顧客満足の下下にもなう競争力の喪失というリスクを取り、売上の減少さえも甘受する施策であり、まさに経営レベルでの決断がなされているといえます。

部門を預かる管理者にも同じ発想が必要

改善の範囲でできる総労働時間の削減にはどうしても限界があります。その業務を止めることで生まれる不利益と比べて、労働時間の短縮や労働条件の改善のメリットの方が明らかに大きいのであれば、部門の管理者の責任と権限で辞める決断をすることも必要です。権限がないのであれば、その権限を持つ上司を説得することも辞さない覚悟が必要でしょう。その一方で、労働環境の改善によって、有能な人材の確保や、より付加価値の高い業務への労働投入を通じて、部門の成果を上げることが求められます。これはまさに、経営者が、投資の選択と集中や、事業の入れ替えを通じて競争力を高めるのと同じ発想なのです。

これからの管理職が身に付けるべきメソッドとは

これからの時代には、従来の管理職とは、役割面でもスキル面でも異なるものが求められるようになってくると考えられます。計画の進捗管理と人の育成・管理が主たるミッションだった「中間管理職」から、環境に応じて自部門の業務を戦略的に変化させていく「部門経営者」という位置づけに変わっていくのではないのでしょうか。そうした変化を反映してか、今、マネジメントの世界で「OODAループ」と呼ばれる考え方が注目を集めています。これは、もともと米軍での意思決定プロセスが一般化されたもので、不明確で常に変化していく状況の中で、現状にあるものから最善の判断を下し、即座に行動修正を行う、というものです。現在、そして将来の管理職候補の皆様には、次世代のマネジメントの主流となる可能性のあるこの理論を学んでみることをお勧めいたします。

PICK
UP

おすすめ研修のご紹介

・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

環境変化のスピードが激しさを増しているビジネスの世界において、稼げる組織を作るための新しい考え方、「OODA（ウーダ）ループ」について学んでいただく研修です。ビジネス環境の変化が激しくなる現代では、戦略だけでなく、今まさに起こっていることに対する現場での判断力が勝敗を分けます。刻々と変わる状況に対して迅速かつ柔軟に対応するため、アメリカ軍の意思決定理論である「OODA（ウーダ）ループ」をビジネスに取り入れることで、組織の業績向上を実現します。

※本研修における「OODAループ」は、米国海兵隊の行動様式をインソースにて研究したものです。

▼詳細はこちら



7月 公開講座 首都圏開催 スケジュール

▼詳細スケジュールはこちら



東京開催



川崎開催



東京/川崎

※各地域の開催場所は、WEB または受講票をご確認ください

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

東京開催

CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
● 1日(月) 8日(月) 16日(火) 23日(火) 30日(火)		クレーム対応研修 ～苦情対応の正しい手順を学ぶ
● 2日(火)		クレームEメール対応研修
● 4日(木) 12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
● 4日(木) 29日(月)		接客・接客リーダー研修 ～組織のおもてなし力を向上する
● 5日(金) 6日(土) 11日(木) 22日(月) 26日(金) 31日(水)		ビジネスマナー研修
● 5日(金)		ベテランのためのビジネスマナー研修
● 9日(火) 22日(月)		クレーム電話対応研修
● 10日(水) 22日(月)		接客サービス・接客マナー向上研修
● 12日(金)		秘書研修～初級編
● 19日(金)		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
● 17日(水) 29日(月)		CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う
● 26日(金)		秘書研修～レベルアップ編

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
● 1日(月)		プログラミング的思考力強化研修～スクラッチ (Scratch) 言語を使ったアルゴリズム入門
● 2日(火) 10日(水) 18日(木) 23日(火) 27日(土)		ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
● 2日(火) 17日(水) 31日(水)		Microsoft Office研修 ～Excel基礎編
● 2日(火)～3日(水) 16日(火)～17日(水)		IT入門研修(2日間)
● 3日(水) 24日(水)		RPA研修 / WinActor® 研修 初級編 ～データ転記からRPAを始める
☆ 4日(木) 26日(金) 31日(水)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
☆ 5日(金) 7日(日) 30日(火)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
★ 5日(金) 22日(月)		(半日研修) Microsoft Office研修 ～PowerPoint基礎編
● 5日(金) 25日(木)		ビジネス活用のためのRPA研修 / WinActor® 研修
★ 8日(月) 29日(月)		(半日研修) Microsoft Office研修 ～Excel基礎編
● 8日(月)～9日(火)		AI・機械学習研修 ～帰帰・分類・レコメンド編(2日間)
● 8日(月)～9日(火)		ネットワーク基礎研修(2日間)
● 9日(火) 26日(金)		(中上級者向け) Microsoft Office研修 ～Excelマクロ・VBAを活用する編
● 10日(水)～11日(木)		データベース基礎研修(2日間)
★ 11日(木) 26日(金)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel 研修～手順を自動化し業務を効率化させる編
● 12日(金) 24日(水)		Microsoft Office研修 ～Excel応用編
★ 12日(金)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
☆ 14日(日) 19日(金)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel 研修～手順を自動化し業務を効率化させる編
★ 16日(火)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
◆ 17日(水)		(新入社員・新社会人向け) Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint
☆ 18日(木)		(半日研修) Microsoft Office研修 ～Excel基礎編

● 19日(金)		業務削減研修～自動化(RPA) に向けて業 務フローを見直す
● 22日(月)～23日(火)		Pythonで学ぶ機械学習 ～帰帰分析とディープラーニング(2日間)
● 22日(月)		UI(ユーザーインターフェイス) 設計力向上 研修
● 25日(木)		(システム担当者向け) 要件定義研修

キャリアデザイン

時間	日付	研修名
● 1日(月) 11日(木) 19日(金)		40代向けキャリアデザイン研修 ～ワーク・ライフ・マネーバランスを考える
● 8日(月) 18日(木) 25日(木)		30代向けキャリアデザイン研修 ～主体的かつ戦略的にキャリアを考える
● 9日(火) 25日(木)		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
● 12日(金) 24日(水)		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
☆ 17日(水)		(半日研修)ワーキングマザー向けキャリア研修

コールセンター

時間	日付	研修名
● 1日(月) 5日(金) 12日(金) 17日(水) 25日(木) 30日(火)		電話応対レベルアップ研修
● 2日(火) 19日(金) 29日(月)		モニタリングフィードバック研修
● 2日(火)		営業電話研修
● 3日(水) 10日(水) 16日(火) 22日(月)		電話応対基礎研修
● 5日(金) 12日(金) 24日(水)		(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日(月) 22日(月)		コールセンターマネジメント研修 ～KPIによる目標達成編
● 9日(火) 23日(火)		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
● 16日(火)		督促電話研修
● 18日(木)		モニタリングスキル研修
● 23日(火)		売上を上げるアウトバウンド研修

コミュニケーション

時間	日付	研修名
● 1日(月) 8日(月) 12日(金) 19日(金) 26日(金)		コミュニケーション研修
● 1日(月) 12日(金) 13日(土) 18日(木) 29日(月)		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
● 1日(月) 5日(金) 17日(水) 26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
● 1日(月) 9日(火) 17日(水)		(若手向け) コミュニケーション研修 ～できる「ホウ・レン・ソウ」
● 2日(火) 6日(土) 7日(日) 10日(水) 19日(金) 30日(火)		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
● 3日(水) 8日(月) 14日(日) 16日(火) 22日(月) 29日(月)		リーダーコミュニケーション研修
● 3日(水) 9日(火) 18日(木) 21日(日) 24日(水) 31日(水)		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
● 3日(水) 10日(水) 13日(土) 18日(木) 22日(月)		ファシリテーション研修
● 3日(水) 11日(木) 19日(金)		調整力発揮研修
● 3日(水)～4日(木)		組織マネジメント研修(2日間)
◆ 4日(木)		(新入社員・新社会人向け) コミュニケーショ ン研修～できる「ホウ・レン・ソウ」
● 5日(金) 10日(水) 19日(金) 29日(月)		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
● 5日(金)		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日(月) 14日(日) 24日(水) 31日(水)		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日(月) 21日(日) 24日(水)		部下モチベーション向上研修
● 9日(火) 18日(木) 23日(火)		アサーティブコミュニケーション研修
● 10日(水) 26日(金)		外国人社員受け入れ研修 ～必要な心構えを理解する
● 12日(金)		部下コミュニケーション向上研修 ～1対1面談を通した部下育成支援
● 24日(水)		4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍 するための4つのシブ
● 29日(月)		1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
● 1日(月)		(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
○ 3日(水) 9日(火) 17日(水)		若手社員研修～主体性の発揮
● 3日(水) 18日(木) 30日(火)		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
○ 4日(木) 9日(火) 19日(金) 21日(日) 25日(水) 30日(火)		中堅社員研修 ～管理能力を補佐し、部の成果を出す!
● 4日(木)		会社のしくみを知る研修 ～経営数字から企業活動を理解する
● 5日(金) 10日(水) 17日(水) 23日(火) 27日(土) 30日(火)		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
● 10日(水)～11日(木) 23日(火)～24日(水) 31日(水)～8月1日(木)		中堅社員研修(2日間)
● 10日(水) 13日(土) 19日(金)		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
● 10日(水) 25日(木)		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
● 11日(木) 26日(金)		新人フォロー研修
◆ 11日(木)～12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)
● 12日(金) 26日(金)		(若手向け) 仕事の進め方研修 ～PDCAを強化する
● 12日(金)		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目指す
☆ 22日(月)		(半日研修) ワーキングマザー研修 ～仕事の進め方編
◆ 23日(火)		(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

マネジメント

時間	日付	研修名
● 1日(月) 4日(木) 9日(火) 13日(土) 17日(水) 22日(月) 26日(金)		リーダーシップ研修(初級編)～サーバント・ リーダーシップで部下の成長を促進する
● 1日(月) 8日(月) 12日(金) 19日(金) 27日(土) 29日(月)		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
● 1日(月) 16日(火) 26日(金)		次世代リーダー研修 ～安定力・思考力・指導力を身に付ける
● 2日(火) 11日(木) 24日(水) 31日(水)		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
● 2日(火) 16日(火) 21日(日) 26日(金)		判断力強化研修
● 2日(火)		管理職リーダーシップ研修 ～仕組み、環境づくり強化編
● 3日(水) 9日(火) 17日(水) 20日(土) 23日(火) 27日(土) 30日(火)		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
● 3日(水) 12日(金) 22日(月) 29日(月)		経営戦略研修
● 3日(水) 11日(木) 23日(火)		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」
● 3日(水) 18日(木)		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
● 3日(水) 24日(水)		チームマネジメント研修 ～仕組み作りと推進力を学ぶ
● 4日(木) 12日(金) 22日(月) 29日(月)		労務管理研修



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

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists various management and business courses.

リスク管理 / ヘルスケア

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists risk management and health care courses.

営業

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists sales and business development courses.

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists business improvement courses.

業務改善

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists business improvement courses.

考えるスキル

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists critical thinking and problem-solving courses.

評価 / 考課

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists evaluation and performance management courses.

書くスキル

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists writing and communication courses.

人事 / 総務 / 財務 / 法務

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists HR, administrative, financial, and legal courses.

伝えるスキル

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists presentation and communication skills courses.

部下育成

Table with 3 columns: Date, Day, Course Name. Lists courses for developing subordinates.



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

● 5日(金) 23日(火) イマドキ世代の育て方研修	● 8日(月) 労務管理研修	● 19日(金) ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
● 12日(金) (男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修	● 8日(月) 分かりやすい説明の仕方研修	● 22日(月) 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
○ 16日(火) 属人化防止研修～管理職による職場最適化のためのナレッジマネジメント	● 9日(火) 部下との面談力向上研修	● 22日(月) 財務基礎研修
● 19日(金) (OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修	● 9日(火) 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	● 22日(月)～23日(火) RPA 研修 /WinActor® 研修 中級編～RPAを業務に活かす(2日間)
● 22日(月) CSリーダー研修	● 9日(火) 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	● 23日(火) ベテランのためのビジネスマナー研修
● 30日(火) 実践!コーチング研修～フィードバック・キャリアサポート編	● 10日(水) リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ	● 23日(火) ファシリテーション研修
川崎開催		
時間 日付 研修名	● 10日(水) アサーティブコミュニケーション研修	● 24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
● 1日(月) 現場マネージャー研修	● 11日(木) 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	● 24日(水) 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(月) 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	● 11日(木) ロジカルシンキング研修	● 25日(木) 目標管理研修
● 1日(月) Microsoft Office研修～Excel応用編	● 11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	● 25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
● 2日(火) 接客サービス・接客マナー向上研修	● 12日(金) 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	☆ 25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
● 2日(火) プレゼンテーション研修	● 12日(金) プロジェクトマネジメント基礎研修	● 26日(金) 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す損害について考える
● 3日(水) 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	● 12日(金) OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	● 26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
● 3日(水) 30代向けキャリアデザイン研修～主体的かつ戦略的にキャリアを考える	● 16日(火) 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	● 29日(月) 図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
● 4日(木) 次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける	○ 16日(火) 中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!	☆ 29日(月) (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
● 4日(木) メンター研修	● 16日(火) パワーポイント資料の作り方研修	● 30日(火) 交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
★ 4日(木) <速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編	● 17日(水) 問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する	● 30日(火) 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
● 5日(金) 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	● 17日(水) (若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する	★ 30日(火) <速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
● 5日(金) ビジネス文書研修	● 18日(木) 業務改善研修	● 31日(水) 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旨す
● 5日(金) (若手向け) コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」	● 18日(木) コミュニケーション研修	● 31日(水) 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
	● 19日(金) 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	● 31日(水) 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

30

種類以上の

営業研修

年間受講者数

※5,232名

※2018年4月～2019年3月

11の営業プロセスに対応したインソースの営業研修

公開講座でお届けする営業研修は、成果を出す営業の“動き方”“考え方”をプロセスに分解、言語化した、明日から誰でも実践できる研修です。

1

マインド・考え方

- ・営業力強化研修～論理的思考で営業活動を考える
- ・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

2

情報収集

- ・営業基礎研修～ビジネスにつなげる情報収集
- ・会社のしくみを知る研修～経営数字から企業活動を理解する

3

リスト・ターゲティング

- ・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
- ・マーケティング研修

4

アポイントメント

- ・営業電話研修
- ・営業基礎研修～飛び込み営業の基本スキルを習得する

5

リレーション構築

- ・(営業向け) リレーション構築力向上研修
- ・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

6

ヒアリング

- ・(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

提案書作成

- ・(営業向け) ソリューション提案力向上研修
- ・提案書の作り方研修

8

説明・プレゼン

- ・セールスプレゼンテーション研修
- ・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

9

クロージング

- ・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
- ・交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる

10

社内調整

- ・調整力発揮研修

11

資金回収

- ・督促電話研修

「階層別」や「営業スタイル別に対応した研修」など他にもおすすめの営業研修をご用意しております。



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

