

[PICK UP]

オンライン研修のご紹介

中途社員の受け入れ・オンボーディング研修

～面談で離職防止のために部下と話す5つのこと

1対1面談を通じた中途社員との密なコミュニケーションのとり方、面談で使用するフレームワーク（強みと保有する技能・経験の洗い出し、価値観、こだわりの確認、今後のキャリア志向の確認、チームメンバー状況・方針の共有）を習得します。

【開催日】

オンライン 3/16(水), 4/26(火) 他

中途採用1年目研修

～即戦力として活躍する

本研修は、中途採用者に向けた研修です。即戦力として活躍していただくために、業務フローの理解、自立して仕事を進めるためのコミュニケーションの取り方、生産性高く働くための時間の使い方を学びます。

【開催日】

オンライン 3/3(火), 4/25(月) 他

若手社員研修

～キャリア形成とモチベーション管理編

これまでやってきた仕事を振り返ることを軸に、これから先の働き方と困難を乗り越えていくために必要な考え方を習得します。自分の働き方と向き合うことで今の組織で頑張ることの意義や、困難の乗り越え方、ストレスとの付き合い方を学んでいただきます。

【開催日】

オンライン 3/8(火) 他

公開講座通信

表紙コラム…………… 中途社員受け入れ・オンボーディング～面談で離職を防ぐ

P2-3…………… 公開講座 3月～4月の新着おすすめ研修／テーマ別開催スケジュール

裏表紙…………… 新人研修2022～来年度の新人教育をアップデート

中途社員受け入れ・オンボーディング ～面談で離職を防ぐ

オンボーディングとは

オンボーディングとは、組織の文化やルール、仕事の進め方、職場の人間関係にニューカマーをいち早く慣れさせ、活躍するための軌道にのせる職場での一連の取組みのことです。

内定者、新入社員、若手社員、または中途社員、出向者などがオンボーディングの対象となります。せっかくコストをかけて採用した社員が受け入れ側の不備や怠慢で挫折してしまい、モチベーションが著しく低下したり、離職したりしてしまうのは大変残念なことです。特に、今回取り上げる、中途社員で言えば、受け入れる上司側の「前職では活躍したと聞いていたのに」という不満や、中途社員本人側の「現在の職場で力の発揮の仕方がわからない」という焦りなど、双方のすれ違いが現場で発生しています。

中途社員が不安に思っていること

中途社員が不安に思っていることは大きく下記の3つです。

1. 新しい職場で活躍できるか自信が持てない
2. どのような役割や成果を求められているかがわからない
3. 新しい職場にうまく溶け込めるかが不安

これらの不安や悩みについては、上司が面談の場を設定して、中途社員とじっくりと話し合うことで解消することができます。

面談で不安を解消するために

先ほどみた、1・2の不安については、中途社員の強みの把握(保有技能や経験の洗い出し)、キャリアアンカー(こだわりや価値観)、キャリア志向、役割期待、今後の活躍の方向性について、面談で相手に伝えたり、確認することが必要です。中途社員にとって、新しい会社でのキャリアは、また一からのスタートとなります。この会社で、自分がどのような役割、成果を

期待されているかが明確になっていないと、中途社員は、これからどうして良いかわからなくなってしまいます。

3については、中途社員は、仕事だけではなく、人間関係も新しい職場で一新されるので、その面でもうまくやれるか不安に思っています。明るい、真面目などのチームの雰囲気や、若手が多いなどのチームの特徴、部署や自チームで求められている現在のミッションなどについては入社初日に伝えてあげましょう。他に、チームメンバーが担当している業務内容や、得意な仕事、人間的な長所などを伝えると一緒に働くイメージが膨らみます。

中途社員のこだわり・やりがいを仕事に つなげるために

中途社員の強みや重要視している価値観を、十分に仕事で実践することができれば、部下がこだわり・やりがいをもって仕事を行うことができます。ただ実際には、相手の強みにマッチングさせて業務を依頼することは困難なことが多く、次のような形で活躍してもらうのが現実的でしょう。一つは、現在、担当している業務の中で、強みを発揮できる所を見出し、それを本人に伝え、意識させることでやりがいを感じて業務に取り組んでもらうことです。

もう一つは、自分の担当業務とは別に、期初に、チャレンジ目標として、半年、一年間かけて強みを活かした新たなチャレンジ業務を計画させることです。価値観が多様化している現在、様々な中途社員がいると思いますが、管理職は、本人としっかりと話し合い、理解し合いながら仕事を進める必要があります。そうした取り組みの中で、中途社員をオンボーディングさせるとともに、伴走しながら、本人の成長と活躍を支援することが期待されています。

開催スケジュールはこちら!!

公開講座開催スケジュール

スケジュールは2021年12月30日時点のものとなります。また、一部を抜粋して掲載しておりますので、その他の研修や日程はインソースWEBページをご確認ください。2次元コードを読み取っていただきますと、開催地、日程、テーマ別でご検索いただけます。



公開講座 今号のおすすめ研修

NEW 1		(管理職向け)離職防止研修～部下との良好なコミュニケーションを考える	オンライン 3/11, 3/24	社員の離職防止をコミュニケーションから考えます。相手への気づかい、親切さをポイントとして、適切な自己開示や指導方法、風土づくりについて学びます。
NEW 2		Z世代の育て方研修	オンライン 3/16, 4/19	未知の存在ともいえる“Z世代”が育ってきた時代背景を振り返り、価値観を知ることで、適切な指導方法、向き合い方、関わり方を学びます。
NEW 3		読解力研修～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く	オンライン 3/18, 4/28	ビジネスにおける読解力は「正しく理解し、期待される次の行動がわかること」です。常識力、語彙力、要約力、創造力の3つの要素で読解力を高めます。

★アイコン説明

- : 来場型開催あり
- : オンライン開催用テキストの配送可能
- : オンライン開催あり
- : オンライン開催用テキストのコンビニ印刷可能

★オンライン開催研修のテキスト受取り方法と申込み締切について

テキスト配送をご希望の場合、配送のお時間をいただくため、お申込み締切は開催日の6営業日前です。コンビニ印刷をご希望の場合は、2営業日前までお申込みが可能です。なお、一部の研修では、コンビニ印刷がご利用いただけません。

テーマ別開催スケジュール ※2021年12月30日時点の研修/日程を一部抜粋して掲載。すべての研修/日程はインソースWEBページをご確認ください

テクニカルスキル (業務遂行能力)		ヒューマンスキル (対人関係能力)	
<small>タイムマネジメント・生産性向上/文書・資料作成/問題・課題解決力/業務改善・マニュアル作成/電話対応・コールセンター/営業/人事・総務・財務・法務/情報リテラシー/AI・RPA/DX/OA・ITスキル</small>			
	ビジネス文書研修	オンライン 3/1, 4/26 東京 3/22, 4/22 大阪 3/18	
	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	オンライン 3/25, 4/20	
	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	オンライン 3/14, 4/20 東京 4/27	
	業務改善研修	オンライン 3/22, 4/12 東京 3/16, 4/22 大阪 3/4	
	研修講師養成研修	オンライン 3/15, 4/14 東京 3/28 大阪 3/2	
	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	オンライン 3/23, 4/18	
	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～データの集計・分析編	オンライン 3/14, 4/19	
	(半日研修)DX推進研修～5ステップで今日から始める	オンライン 3/18, 4/19	
	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	オンライン 3/2, 4/15	
	(システム担当者向け)要件定義研修	オンライン 3/9, 4/18	
	ビジネス文書レベルアップ研修～相手が唸る文書の書き方	オンライン 3/10, 4/26 東京 3/3	
	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編	オンライン 3/24, 4/21	
	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する	オンライン 3/30, 4/27 東京 3/7, 4/21 大阪 3/14, 4/21	
	財務基礎研修	オンライン 3/14, 4/14 東京 3/23 大阪 3/3	
	プレイングマネージャー研修～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	オンライン 3/3, 4/25 東京 3/10 大阪 3/4	
	Microsoft Office研修～Excel応用編	オンライン 3/16, 4/27 東京 3/4, 4/26	
	<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	オンライン 3/29, 4/15	
	(プログラミング初心者向け)Python基礎研修(3日間)	オンライン 3/23-25 4/18-20	
	(半日研修)(人事担当者向け)離職防止研修～採用者の職場定着を支援する	オンライン 3/16, 3/28	
	調整力発揮研修	オンライン 3/17, 4/13 東京 3/25, 4/27 大阪 3/7	
	業務削減研修～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す	オンライン 3/22, 4/22	
	論理的で分かりやすい文書の書き方研修	オンライン 3/7, 4/18 東京 3/8, 4/19 大阪 3/1	
	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	オンライン 3/15, 4/27 東京 3/23, 4/18 大阪 3/29, 4/22	
	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	オンライン 3/4, 4/26 大阪 3/1, 4/25	
	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	オンライン 3/2, 4/18 東京 3/24 大阪 3/3	
	(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	オンライン 3/23 東京 3/8	
	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～関数の基本編	オンライン 3/3, 4/26 東京 3/10, 4/21	
	(リーダー向け)財務基礎研修～利益構造を理解し、成果につながる行動指標を考える	オンライン 3/17, 4/27 東京 3/7	
	(半日研修)DX理解研修	オンライン 3/17, 4/14	
	Python学院～Excel操作自動化編(1日間)	オンライン 3/3, 3/16	
	プレゼンテーション研修	オンライン 3/7, 4/25 東京 3/22, 4/18 大阪 4/19	

 	説得力強化研修～ディベートによる能力開発	オンライン 3/25, 4/20 東京 3/1, 3/14	 	分かりやすい説明の仕方研修	オンライン 3/25, 4/13 東京 3/18, 4/26 大阪 3/31, 4/28	 	ファシリテーション研修	オンライン 3/7, 4/25 東京 3/11, 4/20
 	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを向上させる	オンライン 3/24, 4/11 東京 3/9, 4/25 大阪 3/25	 	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	オンライン 3/24, 4/15 東京 3/16, 4/18 大阪 3/7, 4/12	 	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	オンライン 3/15, 4/12 東京 3/25
 	メンター研修	オンライン 3/23, 4/19 東京 3/22, 4/22 大阪 3/1, 4/15	 	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	オンライン 3/16, 4/11 東京 3/2, 4/22 大阪 3/23, 4/26	 	評価者研修	オンライン 3/3, 4/19 東京 3/11 大阪 3/15
 	(若手向け) コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」	オンライン 3/1 東京 3/28, 4/28 大阪 4/20	 	ベテランのためのビジネスマナー研修	オンライン 3/7 東京 3/14, 4/25 大阪 3/30	 	リーダーコミュニケーション研修	オンライン 3/24, 4/26 大阪 3/14, 4/11
 	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	オンライン 3/24, 4/28 東京 3/22, 4/28 大阪 3/2, 3/24	 	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける	オンライン 3/2, 4/27 東京 3/7	 	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ	オンライン 3/24, 4/18 東京 3/30, 4/20
 	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	オンライン 3/18, 4/26 東京 3/15 大阪 4/18	 	アサーティブコミュニケーション研修	オンライン 3/16, 4/21 東京 3/17, 4/27 大阪 3/10, 4/25	 	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	オンライン 3/17, 4/20
コンセプトualスキル (概念化能力)								
マネジメント/論理的思考力/企画力・発想力/マーケティング/リスク管理・コンプライアンス/労務管理・ハラスメント防止・メンタルヘルス								
 	ロジカルシンキング研修	オンライン 3/15, 4/20 東京 3/9, 4/22 大阪 3/30, 4/11	 	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ	オンライン 3/4, 4/20 東京 3/10	 	(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	オンライン 3/11, 4/15 東京 3/1, 3/28 大阪 3/15
 	仮説構築力向上研修	オンライン 3/1, 4/28 大阪 3/16, 4/26	 	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う	オンライン 3/17, 4/28 東京 3/10, 4/27 大阪 3/9, 4/18	 	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	オンライン 3/30, 4/28 東京 3/24
 	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ	オンライン 3/17, 4/21 東京 3/17 大阪 3/22	 	(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	オンライン 3/9, 4/21	 	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	オンライン 3/24, 4/26 東京 3/8, 4/27 大阪 3/16, 4/27
 	上級管理職研修	オンライン 3/3, 4/27 東京 3/9, 4/21	 	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)	オンライン 3/15-16 4/11-12 東京 3/23-24 4/19-20 大阪 3/8-9 4/19-20	 	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する	オンライン 3/25, 4/21 東京 3/8, 4/26
 	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	オンライン 3/7, 4/19	 	マーケティング研修	オンライン 3/11, 4/19 東京 4/25	 	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	オンライン 3/16, 4/20 東京 3/14
 			 	管理職研修～育成から人材の定着までの要諦を学ぶ	オンライン 3/8, 3/24	 	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	オンライン 3/2 東京 3/18, 4/26
人と組織の活性化								
ビジネスマインド・意欲向上/キャリアデザイン・年代別/チームビルディング・プロジェクトマネジメント/グローバル・ダイバーシティ								
 	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	オンライン 3/22, 4/22 大阪 4/21	 	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	オンライン 3/18, 4/28	 	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	オンライン 3/10, 4/22
 	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	オンライン 3/17, 4/22 東京 3/15, 4/28	 	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	オンライン 3/1, 4/25 東京 3/2	 	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	オンライン 3/18, 4/26 東京 3/29
 	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	オンライン 3/28, 4/27 東京 3/29 大阪 4/27	 	プロジェクトマネジメント基礎研修	オンライン 3/15, 4/13 東京 3/22, 4/18	 	若手社員研修～主体性の発揮	オンライン 3/17, 4/21 東京 3/1, 4/19
 	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシップ	オンライン 3/16, 4/27 東京 3/4	 	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!	オンライン 3/9, 4/13 東京 3/30, 4/25 大阪 3/17	 	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	オンライン 3/16, 4/26 東京 3/24, 4/21 大阪 4/13
 			 	女性のためのスマートワーク研修～自分らしい働き方で職場に貢献する	オンライン 3/11, 4/15	 	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」	オンライン 3/19, 4/25

★アイコン説明  : 来場型開催あり  : オンライン開催あり  : オンライン開催用テキストの配送可能  : オンライン開催用テキストのコンビニ印刷可能

※2021年12月30日時点の研修/日程を一部抜粋して掲載。すべての研修/日程はインソースWEBページをご確認ください

来年度の新人教育をアップデート。オンライン中心の最新プログラム

新人研修 2022

1名さまから参加できる
公開講座
INSOURCE OPEN SEMINAR

詳細・申込はこちら▶



オンラインスケジュール

3/21 (月)	3/22 (火)	3/23 (水)	3/24 (木)	3/25 (金)
	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー		ビジネス基礎 (2日間) ビジネス文書 ビジネススマナー ロジカルシンキング Office 研修	
3/28 (月)	3/29 (火)	3/30 (水)	3/31 (木)	4/1 (金)
ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー		ビジネス基礎 (2日間) ビジネス文書	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ロジカルシンキング Office 研修	
4/4 (月)	4/5 (火)	4/6 (水)	4/7 (木)	4/8 (金)
ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネススマインド ビジネス文書	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネス文書 製造業仕事の進め方	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 製造業仕事の進め方	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 Python (Excel 編)	ビジネススマナー ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスゲーム
4/11 (月)	4/12 (火)	4/13 (水)	4/14 (木)	4/15 (金)
ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー 高卒・専門卒向けビジネス基礎 (3日間) ビジネススマイル ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 レジュリエンス ビジネスEメール ビジネスゲーム	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 レジュリエンス ビジネスEメール ビジネスゲーム 営業基礎	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー 高卒・専門卒向けビジネス基礎 (3日間) ビジネススマイル ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 レジュリエンス ビジネスEメール ビジネスゲーム Python (Excel 編)	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 レジュリエンス ビジネスEメール ビジネスゲーム	ビジネススマナー ビジネス文書 ロジカルシンキング コミュニケーション 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 レジュリエンス ビジネスEメール ビジネスゲーム

オンラインスケジュール

4/18 (月)	4/19 (火)	4/20 (水)	4/21 (木)	4/22 (金)
Python 学院～短期集中講座 (5日間)				
ビジネス基礎 (2日間) レジュリエンス ビジネス文書 ロジカルシンキング 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスゲーム コミュニケーション	ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネスEメール 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスゲーム 営業基礎 Python (Excel 編)	レジュリエンス ビジネス文書 ロジカルシンキング 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスゲーム コミュニケーション	レジュリエンス ビジネス基礎 (2日間) ビジネススマナー ビジネススマイル ビジネスEメール 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスゲーム 営業基礎	レジュリエンス ビジネス文書 ロジカルシンキング 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスゲーム コミュニケーション
4/25 (月)	4/26 (火)	4/27 (水)	4/28 (木)	4/29 (金)
ビジネス基礎 (2日間) 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスEメール ビジネスゲーム コミュニケーション ビジネススマイル	ビジネス基礎 (2日間) ロジカルシンキング 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスEメール ビジネスゲーム レジュリエンス	ビジネススマナー ビジネス文書 ロジカルシンキング 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスEメール ビジネスゲーム コミュニケーション Python (Excel 編)	ビジネススマナー ビジネス文書 ロジカルシンキング 電話応対基礎 プレゼンテーション Office 研修 ビジネスEメール ビジネスゲーム レジュリエンス	

最近よくいただくご質問

click! /



お客さまから寄せられること多い
ご質問にお答えいたします



Q. 新入社員研修の申込締切はいつですか？

A. 申込締切は来場型、オンライン型により異なります

来場型：研修の3営業日前
オンライン型：ご受講をされる週の3週間前の金曜日
例：4/4(月)～4/8(金)の研修は、3/18(金)まで
※満席になる可能性もございますのでお早めにお申込みください

Q. 自社の社員が受講している講座を、人事担当が見学することはできますか？

A. 見学をご遠慮いただいております

受講者さまが集中して研修にご参加いただけるよう、ご来場型、オンラインともに見学はお断りしております。

お問合せはこちらから

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▶

insource

click! /

