

【ご提案資料】

新入社員をDX人材に育成し、組織の業務改善を進める

株式会社インソース

目次

1.	DX教育、新人向けは時期尚早？	P. 2
2.	新人向けのDX教育を実施するタイミング	P. 2
3.	業務改善には組織のトライアングルが必要	P. 3
4.	DX新人を中心とする業務改善の流れ	P. 3
5.	業務改善に必要な役割別のスキル	P. 4
6.	新人向けDX教育の成功事例	P. 4
7.	業務改善推進のコツはITツールの使い分け	P. 5
8.	業務改善におすすめのITツール	P. 5
9.	研修一覧	P. 8
10.	研修カリキュラム	P. 9
11.	新人向けDX教育 受講者の感想	P. 19
12.	【参考】インソースの強み	P. 20
13.	【参考】インソースのご支援実績	P. 20

1. DX教育、新人向けは時期尚早？

■業務改善を見据えたDX教育は新人だからこそ効果的

ビジネス環境のデジタル化が加速する中、デジタル技術を活用して価値を創造するDX人材の確保が急務です。

しかし外部からの確保が難しい現状では、**既存社員をDX人材として育成することが不可欠**です。

その中で注目すべきは、デジタルネイティブ世代である新人です。入社前から高いデジタルリテラシーを持ち、**DXに必要なスキルを短期間で効果的に習得できる**点が大きな強みです。

また、新人は将来、組織を支える中核となる存在であり、**DX教育は組織の未来への投資**といえます。新人への教育が生む成果は、現場の改善だけでなく、DX推進の文化形成にもつながります。だからこそ、新人に対しDX教育の機会を早期に提供することが重要なのです。

新人の特徴とほかの階層との違い

	新人	中堅	管理職
求められる主な役割	教育フェーズ 教育の時間を確保しやすい	案件の遂行、後輩育成	各部署との調整、マネジメント
価値観の傾向	コスト・タイプ重視 「業務改善」「生産性向上」と親和性◎	がむしゃらに頑張る 長期的なキャリア目線	
学校でのIT教育	プログラミング教育を全員履修 (高校の教科「情報I」) ITツール活用の敷居が低い	ITに関する学校での教育は手薄 ITツールは必要に迫られOJTで学習	

2. 新人向けのDX教育を実施するタイミング

■新人研修のプログラムにDX研修を組み込むことの重要性

新年度の新人研修は、組織にとって新たなスタートを切るだけでなく、**今後の人材育成の土台を作る重要な機会**です。

これまでは、業務の基礎やビジネスマナー、社内ルールの共有を主な目的とした内容が中心でしたが、デジタル技術があらゆる業務で求められる現代において、新人研修の役割はそれだけに留まりません。

DXを推進する時代では、**新人研修の期間を「DXリテラシーの育成」や「デジタル技術の基礎を習得させる場」として活用**することが、組織の成長にとってますます重要になってきます。

新人研修期間のスケジュール

	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
社会人の基本スキル修得	<内定者オンラインセミナー> ・上司/先輩とのコミュニケーション ・ビジネスマナー など						<新人研修の大定番！> ・ビジネス基礎 ・ビジネス文書 <マインドやスキルアップにおすすめ！> ・コミュニケーション ・チームワーク ・ビジネスマインド ・ロジカルシンキング など					
DX関連	Excel、IT/DXリテラシー						データ利活用、生成AI、Office 365、Microsoft Power Platform プログラミング(Python、VBA) など					
							実務研修		新人フォロー			
							配属前シミュレーション研修					

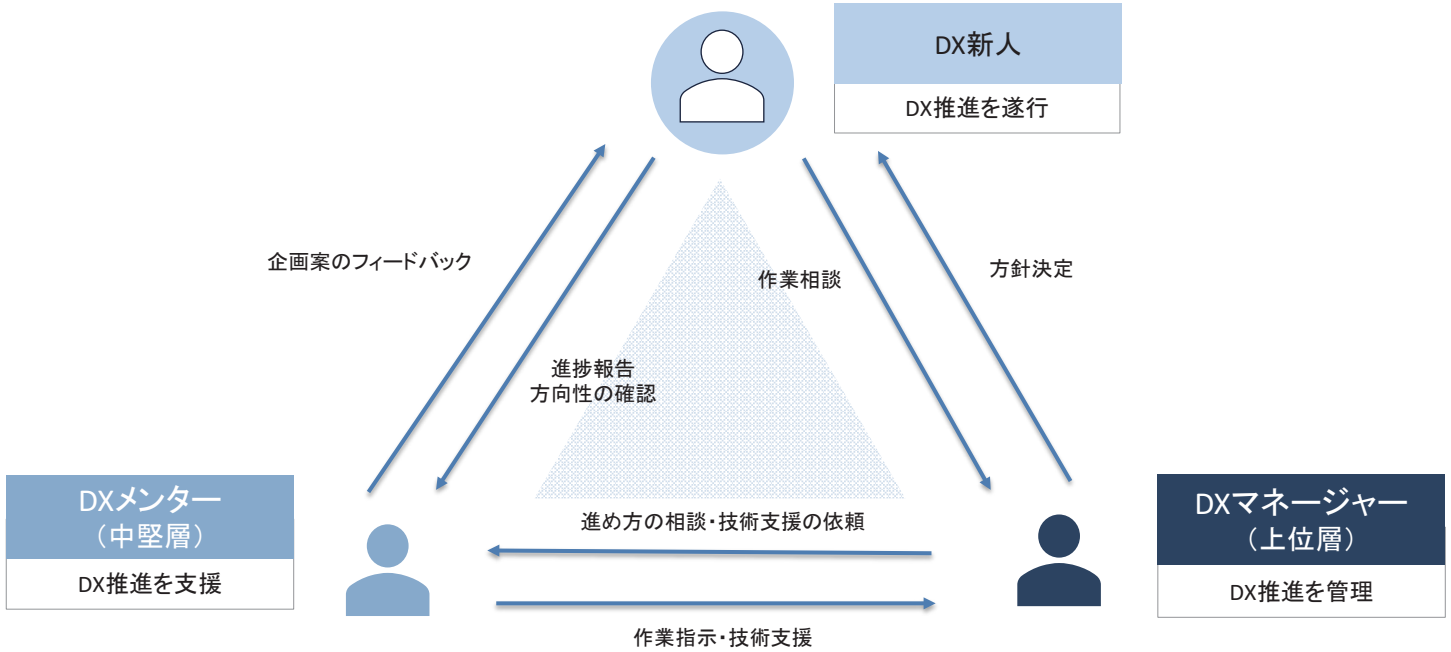
3. 業務改善には組織のトライアングルが必要

■DX新人の支援を行う「DXメンター」、旗振り役として各所と調整する「DXマネージャー」の育成も重要
業務改善のため新人をDX人材として育成するのであれば、組織全体で支援・管理する仕組みが必要です。

「DX新人」を支援する役割を果たすのが「DXメンター」、組織のDX推進を管理するのが「DXマネージャー」です。

時間を確保しやすいDX新人が作業を行い、疑問点はDXメンターが解決、社内調整はDXマネージャーが行うような以下のトライアングルが生まれれば、飛躍的に組織のDXを推し進めることができます。

業務改善に必要なトライアングル

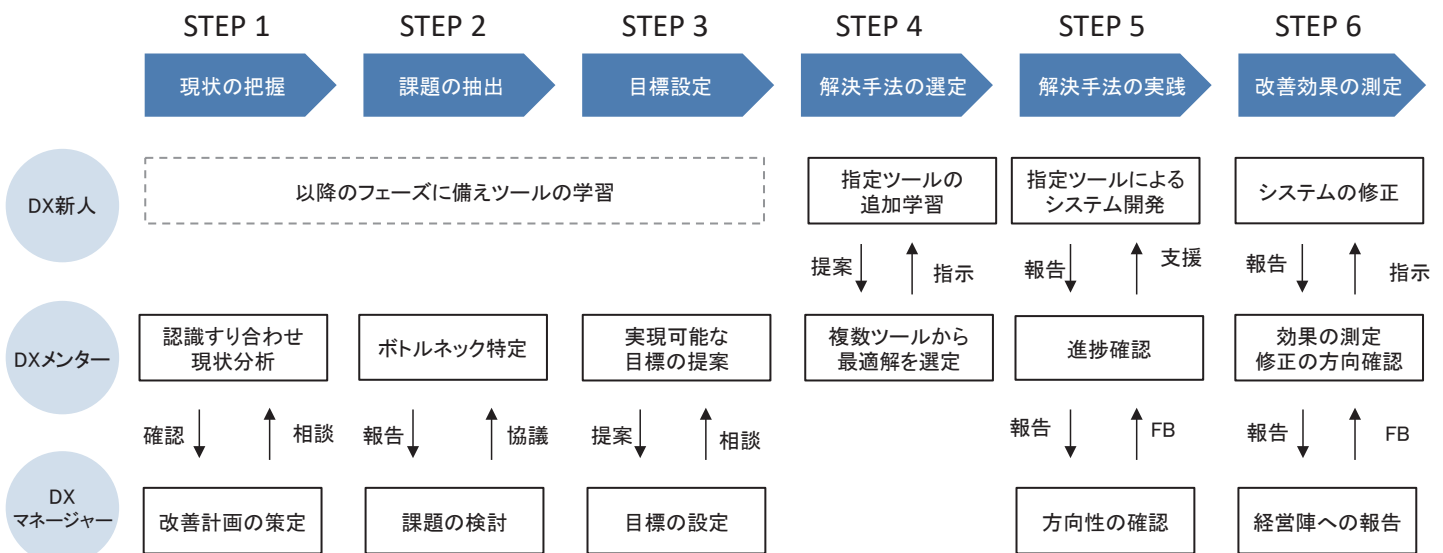


4. DX新人を中心とする業務改善の流れ

■上位層が設定した目標に向けたアプローチからDX新人がコミットしていく

業務改善は以下図に示す6つのステップで進めていきます。業務の流れを理解していないなかで新人がそのフェーズを担うことは困難です。そのため、部署での業務に精通したDXメンターやDXマネージャーが、業務改善の下地として現状の把握から目標設定までを実施します。以降のフェーズにおいて、DX新人が、習得したツールのスキルを発揮していきます。

業務改善の推進において、報連相や業務の引継ぎといった、新人が今後の業務にあたり必要なスキルを習得していくことができます。



5. 業務改善に必要な役割別スキル

■組織全員が業務改善にコミットするために階層別のスキル向上が必要

部署における業務は属人化しているかもしれません。しかし業務改善を進めるには、組織の全員が、各々求められる役割を果たす必要があります。そのため、**役割に応じたスキル向上が求められます**。

育成フェーズである新人にとっても、業務改善というプロジェクトのメンバーとして結果を求められます。通常の業務に必要なビジネススキルに加え、より主体性を養成する教育が不可欠です。

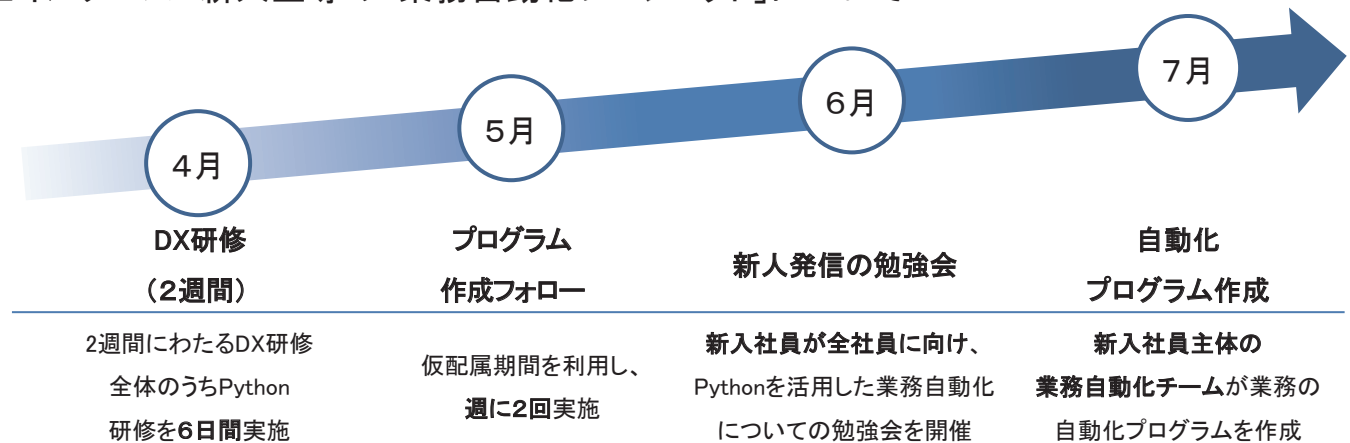
またDX新人を支えるDXメンターには、後輩育成の観点をさらに強化する必要があります。

そして、DXマネージャーは、組織内の業務改善の流れを理解したうえで、業務改善を指揮、管理、運営していきます。

役割	求められるスキル	スキルのポイント
DX新人	「ITスキル」「主体性」「クリティカルシンキング」 「報連相」「レジリエンス」	ITスキルに加え、チームメンバーとして積極的に関与するためのマインドセットが必要。 また学生と異なり困難に立ち向かうこと、上手くいかないことに対してどう対処していくかが鍵となる。
DXメンター (中堅層)	「オーナーシップ」「コーチング」「タイムマネジメント」 ※ITスキルがある前提	通常業務で忙しい中でも、新人を指導・支援できるマインドセットとコーチングスキルが重要。
DXマネージャー (上位層)	「DX理解」「ITの基本知識」「業務改善」 「社内リレーション構築」「Excel応用」「構想力」	デジタルツールを操作する比重は少なめ。 ただし「業務に精通」「人脈サポート」「部署内で多くの人が喜ぶ案を出す」をおさえておく。

6. 新人向けDX教育の成功事例

■インソース 新人主導の「業務自動化プロジェクト」について



DX教育の背景と効果

【背景・目的】

「DXのインソース」として、今後活躍していく社員をDX人材に育成。配属後、部署の業務自動化に取り組ませたい。

【研修の効果】

- ・デジタル分野の苦手意識が払拭される
- ・バックグラウンドを問わず、新人に業務改善のマインドが身につく
- ・自動化プログラムにより、人事・経理各部門の作業時間を約8-9割削減することに成功

新人受講者(文系学部卒)の感想

【研修受講前】

Python、プログラミング言語の学習は難しそう。
以前独学でHTMLにトライしたが挫折したので不安…

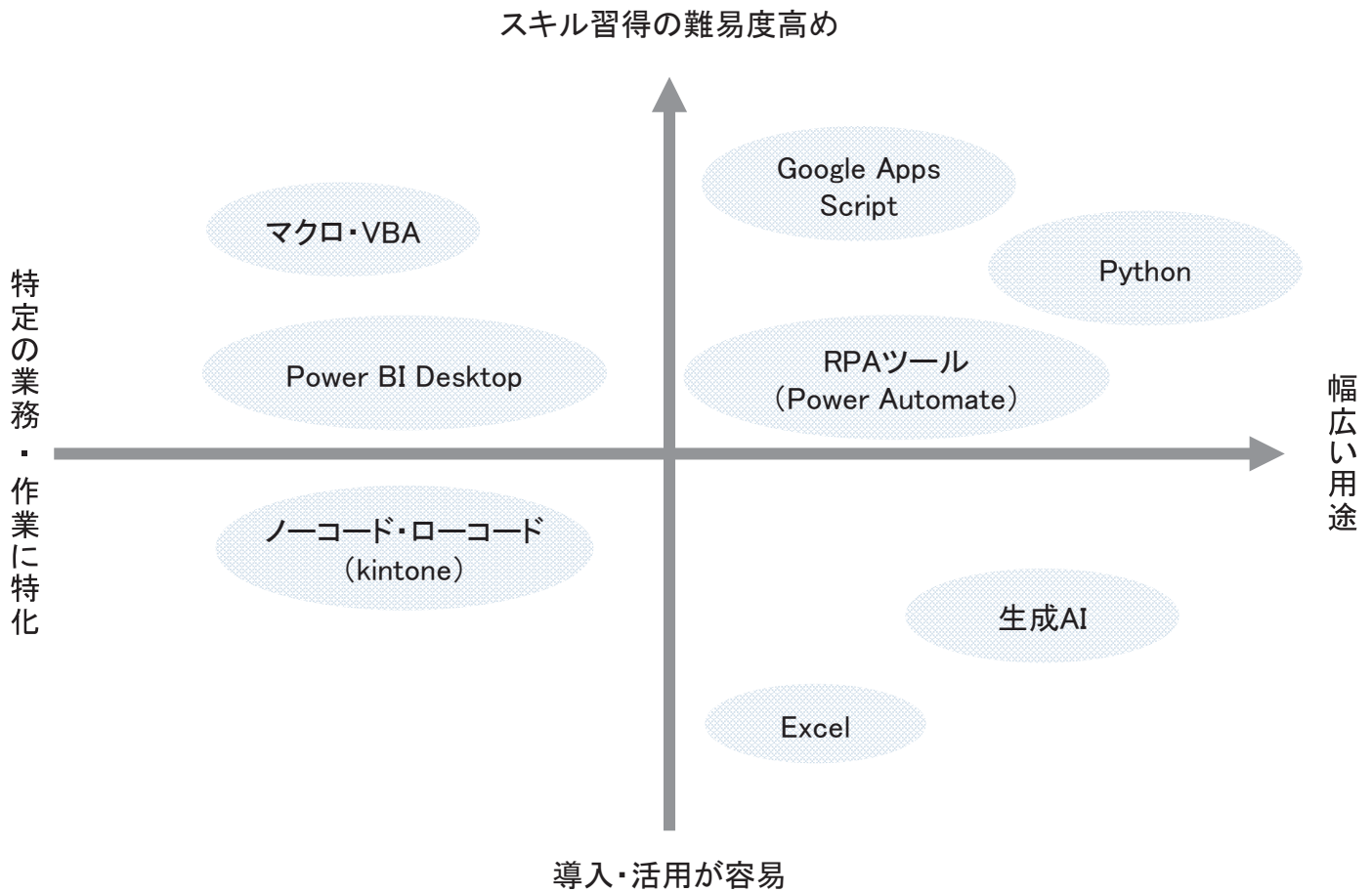
【研修期間中】

予測しないエラーや、調べるべきことが多くあり苦労が多かった。
しかしエラー解決方法や困ったときの検索方法を研修で学ぶことができた。

【プロジェクト終了後】

どンドン業務自動化プログラムを作成して、部署に貢献したい！

7. 業務改善推進のコツはITツールの使い分け



8. 業務改善におすすめのITツール

■VBA(マクロ)

- 難易度 ★★★★★ ☆
- 応用範囲 ★☆☆☆☆ ☆
- 費用 無料
- ✓ Excel業務効率化の大定番
- ✓ 一連のコマンドを記録・実行することで、簡易的な自動化を実現

昔から広く使用されている、業務効率化のためのプログラミング言語です。Pythonの台頭により新規学習者は減少していますが、社内に眠るマクロは多く、メンテナンスが必要なことも事実です。生成AIとの親和性が高いため、以前に比べ学習の敷居は下がっています。

<VBAの活用イメージ>

No.	支店名	分類	商品名	数量	単価 (円)	売上金額 (円)
1	名古屋	衣料	パンツ	10	¥9,036	¥90,360
2	名古屋	衣料	シャツ	12	¥3,004	¥36,048
3	大阪	衣料	帽子	9	¥4,837	¥43,533
4	大阪	衣料	ジャケット	2	¥5,093	¥10,186
5	名古屋	衣料	ジャケット	2	¥2,367	¥4,734
6	名古屋	衣料	シャツ	6	¥9,161	¥54,966
7	東京	衣料	シャツ	9	¥3,753	¥33,777

```

(General) SummarizeBranchSales
Sub SummarizeBranchSales()
Dim ws As Worksheet
Dim lastRow As Long
Dim startRow As Long
Dim sum As Double
Dim branchName As String

' 現在のアクティブシートを取得
Set ws = ThisWorkbook.ActiveSheet

' D列の商品名を昇順に並び替え
lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "D").End(xlUp).Row
ws.Range("D7:G" & lastRow).Sort Key1:=ws.Range("D7"), Order1:=xlAscending, HeaderRow:=1

' B列を昇順に並び替え
ws.Range("B7:G" & lastRow).Sort Key1:=ws.Range("B7"), Order1:=xlAscending, HeaderRow:=1

startRow = 7
Do While startRow <= ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row
branchName = ws.Cells(startRow, 2).Value

' 現在の支店の最後の行を探す
lastRow = startRow
Do While ws.Cells(lastRow + 1, 2).Value = branchName
lastRow = lastRow + 1
    
```

ワンクリックで

- ✓ 集計
- ✓ 分析
- ✓ データ整形が可能!

支店名	分類	商品名	数量	単価 (円)	売上金額 (円)	
仙台	衣料	ジャケット	20	¥5,045	¥100,900	
仙台	衣料	ジャケット	14	¥8,017	¥112,238	
仙台	衣料	ジャケット	16	¥9,771	¥156,336	
仙台	衣料	シャツ	9	¥3,753	¥33,777	
仙台	衣料	パンツ	19	¥8,019	¥152,361	
仙台	衣料	帽子	7	¥8,907	¥62,349	
仙台合計						¥617,961
大阪	衣料	ジャケット	17	¥9,140	¥155,380	
8 大阪	衣料	ジャケット	5	¥6,565	¥32,825	
9 大阪	衣料	ジャケット	11	¥2,035	¥22,385	
10 大阪	衣料	シャツ	20	¥5,551	¥111,020	
11 大阪	衣料	シャツ	11	¥8,838	¥97,218	
12 大阪	衣料	シャツ	15	¥4,545	¥68,175	
13 大阪	衣料	パンツ	13	¥5,468	¥71,084	
14 大阪	衣料	パンツ	10	¥2,304	¥23,040	
15 大阪	衣料	パンツ	9	¥7,325	¥65,925	
16 大阪	衣料	帽子	17	¥5,404	¥91,868	
17 大阪	衣料	帽子	18	¥4,333	¥77,994	
大阪合計						¥816,914
18 東京	衣料	ジャケット	10	¥8,648	¥86,480	

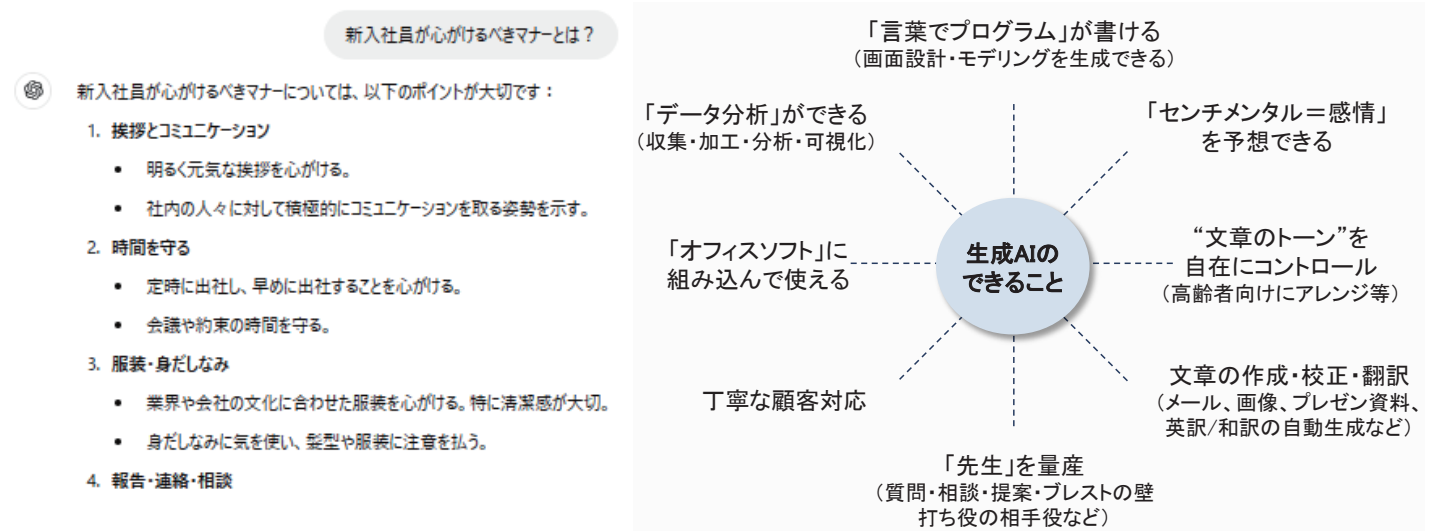
8. 業務改善におすすめのITツール

■生成AI

- 難易度 ★☆☆☆☆ ✓ 複雑な操作は一切不要の万能ツール
- 応用範囲 ★★★★★ ✓ DXの動きを加速させたい組織は機能を押さえておく必要あり！
- 費用 無料(有料版あり)

文章要約、添削、アイデア出し、翻訳、Excel関数作成、コーディング支援…と、幅広い用途が特徴です。あらゆる業界で導入が始まっており、世の中の変革を支えています。若手社員にとっては最新の技術に触れられる絶好の機会であり、当社一押しのツールです。

<生成AIの活用イメージ>



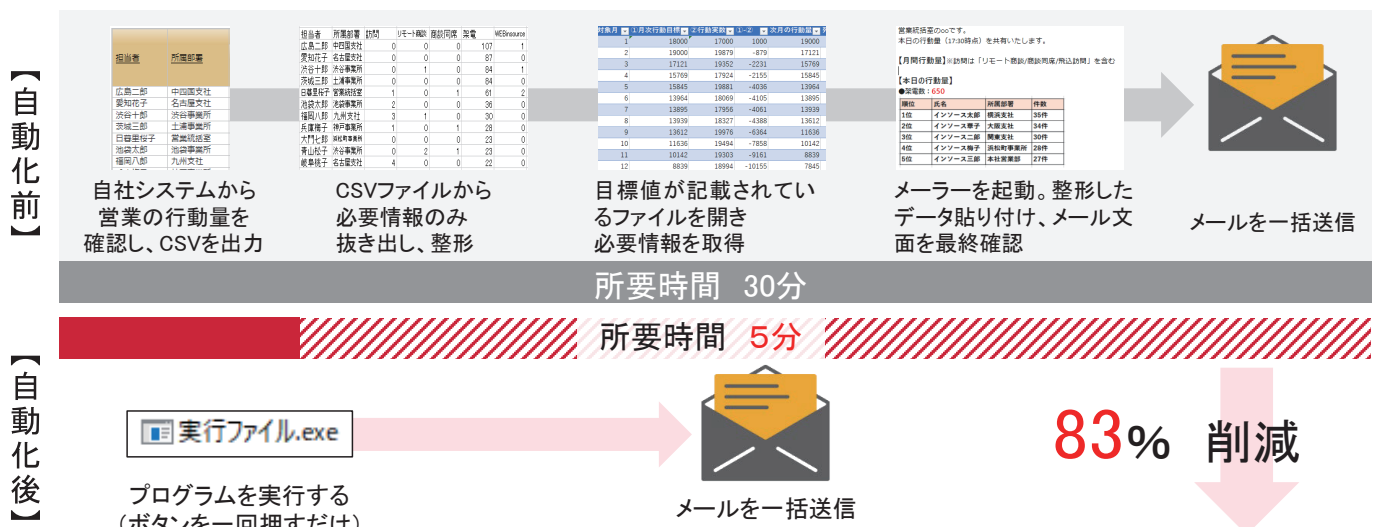
8. 業務改善におすすめのITツール

■Python

- 難易度 ★★★★★ ✓ 2022年、高校の教科でも導入が始まった話題のプログラミング言語
- 応用範囲 ★★★★★ ✓ 本腰入れてDXに取り組むならこのツール！
- 費用 無料

Pythonはシンプルで読みやすい文法を持ち、プログラミング初心者にも親しみやすい言語です。手元の業務自動化はもちろん、データ分析や機械学習など、幅広い用途に対応できます。吸収力の高い若手の段階で学習させることで、デジタル人材への適性を飛躍的に伸ばせます。

<Pythonの自動化イメージ>



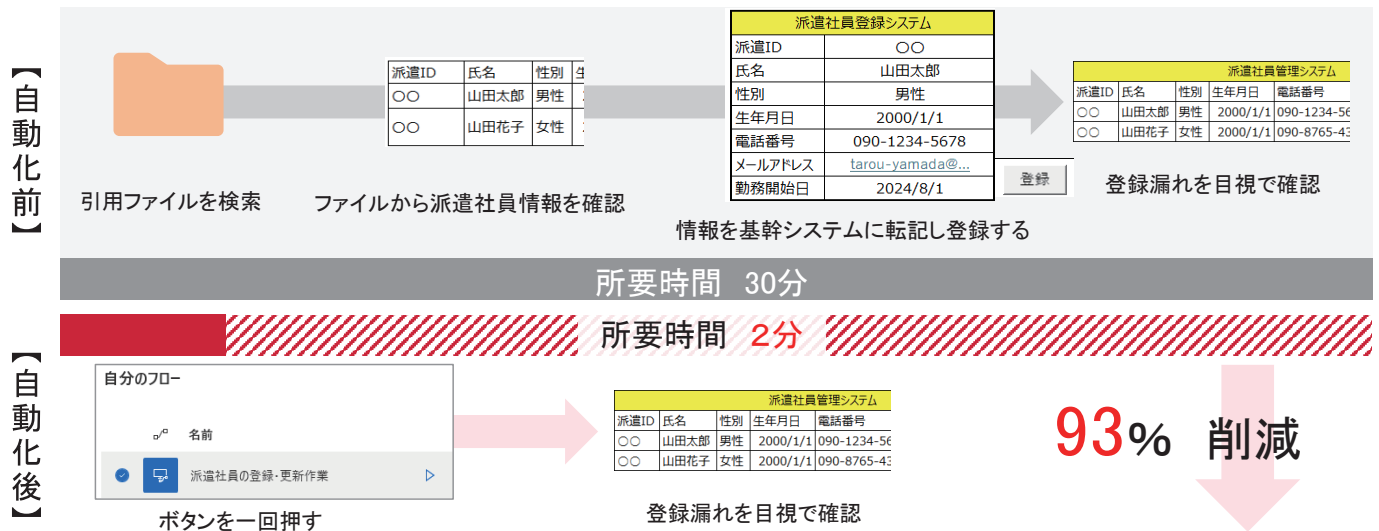
8. 業務改善におすすめのITツール

■Power Automate / Power Automate Desktop (PAD)

- 難易度 ★★★★★ ☆ ☆ ✓ Microsoft提供のPC作業自動化ツール
- 応用範囲 ★★★★★ ☆ ☆ ✓ Microsoftアプリケーションとの連携に強い
- 費用 無料 (組織により異なる)

Power Automateは、簡単な操作で様々な作業を自動化できるツールです。クリックや数値入力等、PCの反復的な作業を自動化して、時間を節約できます。またPower Automate Desktop (PAD)であれば、デスクトップ上で行う作業を自動化することができます。

<PADの自動化イメージ>



8. 業務改善におすすめのITツール

■Google Apps Script (GAS)

- 難易度 ★★★★★ ☆ ☆ ✓ Googleサービスの連携、自動化を得意とするプログラミング言語
- 応用範囲 ★★★★★ ☆ ☆ ✓ インターネット接続さえあれば、どこからでもアクセスして実行可能
- 費用 無料

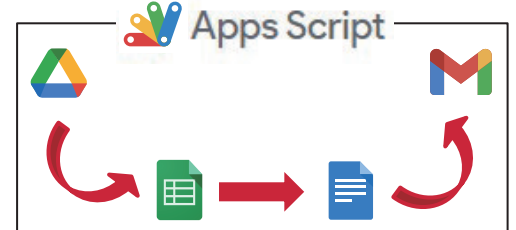
Googleサービス (Google スプレッドシート、Gmailなど) を自動化したり、カスタマイズしたりするためのプログラミング言語です。

自分のパソコンに特別なソフトをインストールする必要もなく、すべてがインターネット上で完結します。

Googleサービスを日常的に使っている人にとっては、非常に便利なツールです。

<Google Apps Scriptの活用イメージ>

```
1 function sample2() {
2   // 「元データ」スプレッドシートのIDを変数に設定
3   var sourceSpreadsheetId = " ";
4   // 「ひな型」スプレッドシートのIDを変数に設定
5   var targetSpreadsheetId = " ";
6   // 「元データ」シート名を変数に設定
7   var sourceSheetName = "Sheet1";
8   // 「ひな型」ターゲットシート名を変数に設定
9   var targetSheetName = "Sheet1";
10
11  // 「元データ」スプレッドシートとシートを取得
12  var sourceSpreadsheet = SpreadsheetApp.openById(sourceSpreadsheetId);
13  var sourceSheet = sourceSpreadsheet.getSheetByName(sourceSheetName);
14
15  // 「ひな型」スプレッドシートとシートを取得
16  var targetSpreadsheet = SpreadsheetApp.openById(targetSpreadsheetId);
17  var targetSheet = targetSpreadsheet.getSheetByName(targetSheetName);
18
19  // 「元データ」のデータが含まれている範囲を取得
20  var range = sourceSheet.getDataRange();
```



Googleドライブからスプレッドシートのデータを取得・分析。
結果をドキュメントに反映し、Gmailで報告。
このような作業をGASで自動化できます。

8. 業務改善におすすめのITツール

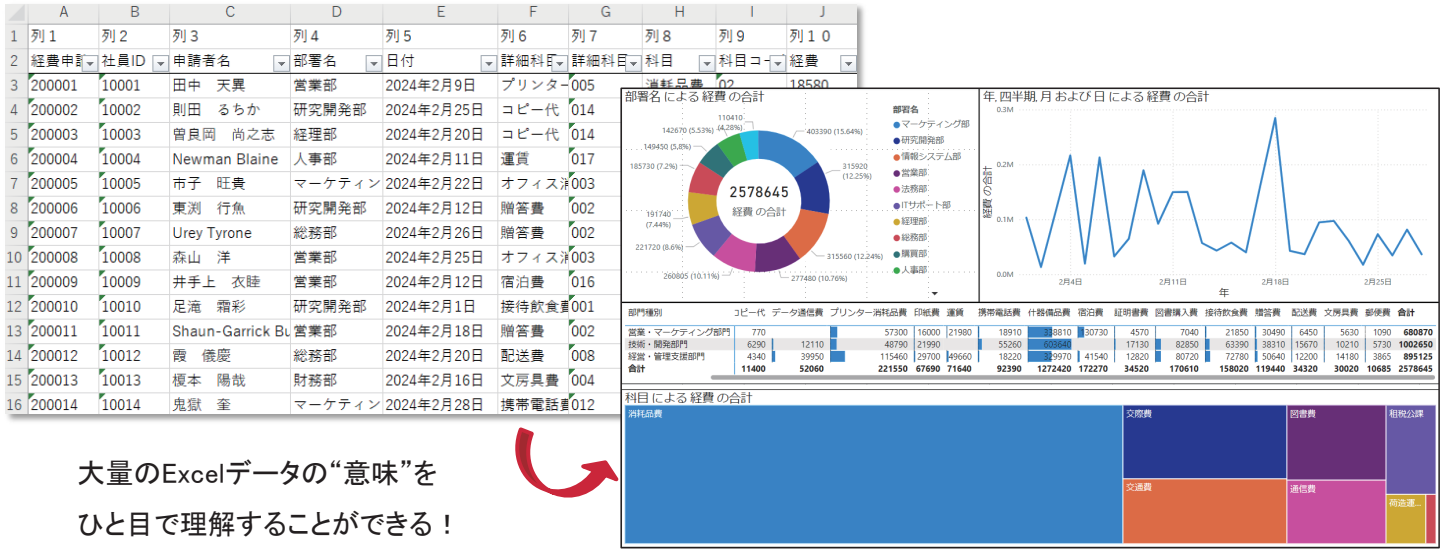
■Power BI Desktop

難易度 ★★★★★
 応用範囲 ★★★★★
 費用 無料

- ✓ データ分析・レポート作成業務で圧倒的な優位性を持つ
- ✓ データの変動を即時に視覚化し、迅速な意思決定を支援可能

Power BI Desktopは、データの可視化と分析を強力にサポートする無料のデスクトップアプリケーションです。直感的なドラッグ&ドロップ操作により、ExcelやSQL Serverなど、さまざまなデータソースから簡単にデータをインポートし、統合・分析することが可能です。

＜Power BI Desktopを使用したダッシュボードのイメージ＞



大量のExcelデータの“意味”を
 ひと目で理解することができる！

9. 研修一覧(ITスキル向上)

	研修名	日数
Excel	(新入社員・新社会人向け)Microsoft Office研修～Excel基礎編	1日
	(新入社員・新社会人向け)Microsoft Office研修～Excel応用編	1日
	(半日研修)(新入社員・新社会人向け)Excel研修～実践を通してExcelの基本操作を学ぶ	半日
マクロ・VBA	(初中級者向け)Excel研修～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編	1日
	(新入社員・新社会人向け)DX入門研修～実践を通してデジタルへの向き合い方を身につける	1日
生成AI	(半日研修)ChatGPTのはじめ方研修～触って学び、明日の業務を効率化する	半日
	ChatGPT×Excel研修～知識ゼロからマクロを作る	1日
	Copilotのはじめ方研修～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする(半日間)	半日
Python	(半日研修)Geminiの使い方研修～Webブラウジング機能で業務を効率化させる	半日
	(新入社員・新社会人向け)Python学院～Excelの自動操作から業務効率化を学ぶ(2日間)	2日
	Python学院～データ分析編／統計の基礎とPandasライブラリの活用(1日間)	1日
RPA	RPA／Power Automate Desktop研修～繰り返し作業を自動化する(2日間)	2日
	RPA研修／WinActor®研修(初級編)～データ転記からRPAを始める(1日間)	1日
Google Apps Script	(初心者向け)GAS入門研修～スプレッドシート操作自動化編(1日間)	1日
Power BI	Power BI Desktop基礎研修～データの可視化・分析を効率化する	1日
ノーコード・ローコード	kintoneの使い方研修～1つのアプリを自身で作り上げる(1日間)	1日

9. 研修一覧(ビジネススキル向上)

	研修名	日数
ビジネスマインド	(新入社員・新社会人向け)ビジネスマインド研修～自律のための基本姿勢・習慣	1日
	新入社員向け主体性発揮研修(1日間)	1日
クリティカルシンキング	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う	1日
報連相	(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」	1日
レジリエンス	(新入社員・新社会人向け)レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する	1日

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～Excel)

(新入社員・新社会人向け)Microsoft Office研修～Excel基礎編

<研修内容>

本研修では、「パソコンを使いこなせる最低限のレベル」を目指し、Excelの基本的な操作を学んでいただきます。
Excelの基礎知識をおさえるだけでなく、表・グラフの作成や関数など業務で使える実践的なテクニックも、ふんだんに盛り込まれています。

<ゴール>

- ①Excelの基本操作を理解する
- ②Excelのデータ入力や関数、シートの操作など、基本的な操作を習得する

内容	
<p>1. ビジネスでパソコンを使う意義</p> <p>2. Excelで資料を作成する際の基本 (1)Excelでの資料作成における基本的なルール (2)Excelの概要 (3)Excelで利用できる主なショートカットキーの一覧</p> <p>3. Excelの起動と基本操作</p> <p>4. データの入力 (1)データの種類 (2)データの入力・編集・削除 (3)数式の入力と再計算 (4)データの移動(入力データの切り取り/コピーと貼り付け) (5)データの削除・書式ごとクリア (6)セルの範囲選択(部分選択、全体選択、複数個所の同時選択) (7)行・列の挿入・削除 (8)行・列の非表示・再表示 (9)文字列の検索 (10)文字列の置換 (11)オートフィルの利用(連続したデータの入力補助) (12)行った動作を元に戻す・やり直す</p>	<p>5. 表の作成の基本</p> <p>6. 関数の基礎 (1)関数の入力方法 (2)指定したセルの数値を合計する～SUM関数(オートSUM) (3)指定したセルの数値を合計する～SUM関数(関数の挿入ボタン) (4)範囲内の数値の平均値を求める～AVERAGE関数 (5)範囲内の数値の最大値を求める～MAX関数 (6)範囲内の数値の最小値を求める～MIN関数 (7)条件を元に結果を返す～IF関数 (8)相対参照と絶対参照の違いと使い分け</p> <p>7. 見やすくわかりやすいグラフの作成</p> <p>8. データベースを利用する</p> <hr/> <p>※この研修ではPCを使用します ※Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います ※弊社が使用するMicrosoftOfficeのバージョンはお選びいただけません。 なお、バージョンによる研修内容の大きな差異はございません。</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_newcomer_excel.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～Excel)

(新入社員・新社会人向け)Microsoft Office研修～Excel応用編

<研修内容>

本研修では、Excelの操作をより効率的に進める機能や、Excelを利用したデータ整理、分析、自動処理の方法を学んでいただきます。マクロとは何かを理解し、実際の業務での活用方法を考えることができるようになる研修です。

<ゴール>

- ①エクセルデータの入力内容を加味し、関数を使って適確にデータを参照することができる
- ②「条件付き書式」「グラフ」「ピボットテーブル」を駆使して、視覚的な表作成ができる
- ③マクロの動き方を理解し、実際の業務での活用方法を考えることができる

内容	
<p>1. Excelで資料を作成する際の基本</p> <p>2. 関数を利用する</p> <p>3. 数値の四捨五入・切り捨てを行う関数</p> <p>4. 条件を元に結果を返す関数</p> <p>5. 日付を計算する関数</p> <p>6. その他の便利な関数</p> <p>7. 条件付きの書式を設定する</p> <p>8. ユーザー定義の表示形式と入力規則を設定する、コメントを挿入する</p> <p>【参考】9. シート・セル・ブックを保護する</p> <p>10. 高度なグラフを作成する</p>	<p>【参考】11. スパークラインを作成する</p> <p>【参考】12. SmartArtグラフィックを利用する</p> <p>13. 図形を作成する</p> <p>14. テキストボックスを作成する</p> <p>15. データベースを活用する</p> <p>16. ピボットテーブルとピボットグラフを作成する</p> <p>17. マクロの作成</p> <hr/> <p>※この研修ではPCを使用します ※Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います ※弊社が使用するMicrosoftOfficeのバージョンはお選びいただけません。 なお、バージョンによる研修内容の大きな差異はございません。</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_new_employee_excel_levelup.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～Excel)

(半日研修)(新入社員・新社会人向け)Excel研修～実践を通してExcelの基本操作を学ぶ

<研修内容>

効率的なデータ入力や表作成、関数などのスキルを学ぶプログラムです。

表の問題点を洗い出すワークを通じて改善視点を養い、WordやPowerPointとの連携やオンライン版・アプリ版の違いも学びます。

<ゴール>

- ①Excelの基本知識とルールを習得する
- ②表の構造を理解し、扱いやすいものへと改良するための視点を育てる
- ③ExcelとWord、PowerPointなどの連携機能について知る

内容	
<p>1. Excelの概要とデータ入力のルール</p> <p>(1)Excelの各部名称と基本操作</p> <p>(2)データ入力の基本ルール</p> <p>(3)セルの範囲選択</p> <p>【参考】Excelオンラインとアプリ版の相違点と使い分け</p> <p>2. Excel関数の基本とよく使う関数</p> <p>(1)関数の基本とルール</p> <p>(2)関数の入力方法4種類</p> <p>(3)オートSUMボタンで利用できる関数</p> <p>【参考】計算結果を値で保存する</p> <p>3. Excelの機能と関数を使って、表を改良する</p> <p>(1)ステータスバーを利用してデータの個数をチェックする</p> <p>(2)VARUE関数を使って文字列を数値に置き換える</p> <p>(3)合計値が数値で入っているセルを数式に置き換える</p> <p>(4)重複しているデータをCOUNTIF関数で探し出す</p> <p>(5)必要な項目が絞り込めるようにフィルターを設定する</p> <p>【参考】「データの入力規則」と「条件付き書式」</p>	<p>4. Excelと他Office製品の連携</p> <p>(1)Excelで作成した表をWordに貼り付ける</p> <p>(2)Wordで作成したファイルをExcelに変換する</p> <p>(3)Excelで作成した表をPowerPointに貼り付ける</p> <p>【参考】CSVファイルの基本と注意点</p> <p>5. まとめ</p> <hr/> <p>※この研修ではPCを使用します ※Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います ※弊社が使用するMicrosoftOfficeのバージョンはお選びいただけません。 なお、バージョンによる研修内容の大きな差異はございません。</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup-newcomer_excel.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～マクロ・VBA)

(初中級者向け)Excel研修～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編

<研修内容>

本研修は、プログラミング未経験者を対象としたExcelマクロ・VBA研修です。

講師の解説を聞きながら操作を実践し、Excel業務の時短・効率化に役立つマクロ・VBAの基礎を習得することを目指します。

<ゴール>

- ①マクロの記録を使うことができる
- ②VBEの基本操作ができる
- ③VBAの簡単なソースコードが書け、業務に活用できる

内容	
<p>1. マクロの作成</p> <p>(1)マクロの概要 (2)マクロを作成する (3)複数の処理をマクロにする (4)マクロ有効ブックとして保存する</p> <p>2. マクロの編集</p> <p>(1)VBAの概要 (2)VBEの基本操作 (3)マクロを編集する</p> <p>3. モジュールとプロシージャ</p> <p>(1)モジュールの概要 (2)プロシージャの概要 (3)プロシージャの構成要素 (4)プロシージャを作成する</p> <p>4. デバッグ</p> <p>(1)エラーを修正する (2)ステップモードで実行する</p>	<p>5. 変数と制御構造</p> <p>(1)変数の概要 (2)変数を使用する (3)制御構造を使用する (4)条件を分岐する(If～Then) (5)処理を繰り返す(For～Next) (6)処理を繰り返す(Do～Loop)</p> <p>6. 販売管理プログラムの作成</p> <p>(1)処理の流れを確認する (2)プログラムを対話形式で実行する (3)フィルターでデータを抽出する (4)ユーザー定義関数を作成する (5)モジュールをインポートする (6)データ入力処理を作成する</p> <hr/> <p>※この研修ではPCを使用します ※Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います ※弊社が使用するMicrosoftOfficeのバージョンはお選びいただけません。 なお、バージョンによる研修内容の大きな差異はございません。</p>

https://www.insource.co.jp/bup/vba_beginner-intermediate.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～生成AI)

(新入社員・新社会人向け)DX入門研修～実践を通してデジタルへの向き合い方を身につける

<研修内容>

ChatGPTを活用しながら文章要約やプログラミングを体感し、新入社員の情報感度を高め、業務効率化とデジタル技術活用のマインドを養成します。身近なデジタル技術に触れることで、データ活用のビジネスモデルを学び、DXを理解して社内で活躍できる人材を目指します。

<ゴール>

- ①業務効率化の考えを獲得できる
- ②データを利用したビジネスモデルの強みを理解している
- ③DXとの向き合い方を理解している

内容	
<p>1. デジタル技術に支えられる日常生活</p> <p>(1)デジタルネイティブ世代に期待される役割 【ワーク】デジタル技術が使われている身近な製品を考える (2)データ活用で変化するビジネスモデル ①ICカード ②キャッシュレス決済 ③クラウド ④WEB広告</p> <p>2. DX(デジタルトランスフォーメーション)を考える</p> <p>(1)DXの定義～ITとDXは何が違う？ (2)なぜ組織はDXを進めるのか (3)数年後の新入社員を想像してみる～新入社員にとってのDX 【ワーク】Aさんの1日間の仕事で、効率化できそうな業務を探す</p> <p>3. ChatGPTを使ってみる</p> <p>(1)対話型生成AIの概要 (2)ChatGPTとの会話で新しいアイデアを生み出す (3)欲しい回答を引き出す質問の仕方 (4)有効なプロンプトを知る ■作業スピードと成果物の質を比較する 【ワーク①】A4サイズ1枚のプレスリリースを200文字、50文字に要約する 【ワーク②】上司への報告メールを添削する 【ワーク③】キャッチコピー案を作成する</p>	<p>4. 新入社員のDXとの向き合い方</p> <p>(1)まずは守を心がけ、破と離へ力をためる (2)全てをシステム化するわけではない～「効果×頻度」で考える (3)ちょっとした違和感を記録する (4)社内外にアンテナを張る</p> <p>5. デジタルリテラシー向上のための心構え</p> <p>(1)デジタルリテラシーを考える ①必要性 ②具体例 ③習得方法と効果 (2)デジタルリテラシーを意識した行動 【ワーク】デジタルリテラシーをチェックする</p> <p>6. プログラムに触ってみる</p> <p>(1)マクロを使った業務効率化 ■ChatGPTを用いて、Excelのマクロを組む 【ワーク①】セルの文字を赤字にする 【ワーク②】表の中から特定のキーワードを探し、背景を黄色で塗りつぶす 【ワーク③】A列に並べ替えとフィルターを設定し、昇順に並べ替える (2)マクロの応用範囲</p> <p>7. まとめ</p> <p>【ワーク】研修の気づきを共有する</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_conversational_ai.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～生成AI)

(半日研修)ChatGPTのはじめ方研修～触って学び、明日の業務を効率化する

<研修内容>

本研修は、話題の「ChatGPT」のアカウント作成から業務活用までを半日で体験できる内容です。
さまざまなケースを想定した演習を通じて、業務への具体的な活用方法をイメージし、実践的なスキルを身につけていただきます。

<ゴール>

- ①ChatGPTを使って情報を収集することができる
- ②ChatGPTから、より有益な回答を引き出すことができる
- ③自身の業務の中でのChatGPTの活かし方を具体的に理解できる

内容	
<p>1. 対話型AIとは (1)対話型AIが与える影響～ホワイトカラーの危機 (2)止まらない進化 (3) ChatGPTは簡単に使い始められる 【ワーク】実際にChatGPTを使えるように用意する</p> <p>2. ChatGPTと会話してみる (1)気楽に問いかける～検索ツールとして使う (2)ChatGPTとの会話で新しいアイデアを生み出す 【ケーススタディ】社外の課長へ送る、丁寧で失礼のないメールの文章を考えてもらう</p> <p>3. 欲しい回答を引き出す質問の仕方 (1)ChatGPTを使いこなす質問の手順 ①質問の内容は曖昧さを排除する ②背景やシチュエーションの設定 ③回答の形式を指示する</p>	<p>(2)対話を通して回答を得る ①回答にフィードバックする ②さらに条件を追加する ③基礎知識をインプットさせる ④興味のあるトピックに絞り込んでいく (3)「魔法の呪文」とフォーマットで効率よく回答を引き出す ①「魔法の呪文」 ②フォーマット 【ケーススタディ】キャッチコピー作成のためのアイデアを出してもらいましょう</p> <p>4. ChatGPTを仕事のスピードアップに役立てる 【参考】Excel × ChatGPT</p> <p>5. まとめ 【ワーク】本日学んだことを活かして、日ごろの自身(自部署)の業務を1つ取り上げ、生産性を向上させる方法をChatGPTにきいてみましょう。</p>

<https://www.insource.co.jp/bup/bup-conversational-ai.html>

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～生成AI)

ChatGPT × Excel研修～知識ゼロからマクロを作る

Excel作業自動化に必要な技術を身につける近道として、ChatGPTの活用方法を学ぶ研修です。
どのような手順や考え方で自動化のための設計を行うのか、ChatGPTと日本語の「指示パーツ」を用いた指示の組み立て方によって学びます。

<ゴール>

- ①Excelマクロの基本的な使い方を理解する
- ②自動化に必要な処理を言語化できる
- ③日本語の指示によってChatGPTにマクロを組み立てることができるようになる

内容	
<p>1. 【実演】ChatGPTで作ったマクロでExcelを自動操作する ■ハイパーリンクの付いたリストを、一括で文字列とテキストに分離する。</p> <p>2. 自動化と相性の良いExcelの業務 (1)自動化で仕事を楽にする ①時間とコストの削減 ②ヒューマンエラーの削減 ③業務のレベルアップ (2)反復業務を効率的にこなす ①「自動化」と相性の良いExcelの業務とは ②AIの活用で広がる可能性</p> <p>3. 「マクロ」「VBA」の高い壁をChatGPTの活用で打ち砕く (1)Excelに慣れても高いハードルがあるマクロ作成 ①プログラミング知識の不足 ②学習にかかる多大な時間と労力 (2)ChatGPT活用で軽々ステップアップ ①練習や勉強時間の削減 ②コーディングの代行 【ワーク】ラフなコードをChatGPTに書き直させる (3)自動化に必要な基礎知識 ①Excel/VBAの知識 ②ChatGPTの知識 【ワーク】マクロを使って自身の業務の中でどのような作業を自動化させたいか考える</p>	<p>4. VBAの基礎知識と環境の準備 (1)Excelの環境を整える 【ワーク】作業指示をChatGPTに入力して、VBAに翻訳させる 【ワーク】マクロを動かすのに必要な環境設定を行う (2)VBAの基本的な使い方 【ワーク】コードをVBEに書き込み、マクロを動かしてみる (3)よく出てくるコードだけを覚えておく (4)何をしているか分からないときはChatGPTにきく 【ワーク①】サンプルコードがどのような処理をしているのか、読んでみる 【ワーク②】ワーク①のコードでどのような処理が行われているのかChatGPTに解説させる</p> <p>5. 実践！はじめてのVBA (1)マクロを組むための手順 (2)自動化できるかどうか見極めるコツ (3)日本語でプログラムをつくるポイント 【練習問題①～③】処理を言語化し、ChatGPTにマクロをつくらせてみる (4)デバッグ 【ワーク】不具合のあるプログラムを実行し、エラーを解消する</p> <p>6. 演習問題 【ケーススタディ】50名分の給与改定通知書をワンクリックで作成する</p>

https://www.insource.co.jp/bup/chatgpt_excel_macro.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～生成AI)

Copilotのはじめ方研修～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする(半日間)

<研修内容>

Copilotの幅広い活用方法を理解し、メール作成やExcel関数など、日常業務で役立つ機能を効果的に活用するためのポイントを学ぶプログラムです。さまざまな業務を想定したワークを通じて、シチュエーションごとの効果的な質問方法を習得し、Copilotを使いこなすための第一歩をサポートします。

<ゴール>

- ①Copilotが得意とする分野を理解する
- ②有益な回答を引き出すための手順や対話の仕方を習得する
- ③Copilotで効率化できる業務のイメージがわく

内容	
1. Microsoft Copilotとは (1) Copilotとは (2) Copilotのモデル比較 (3) CopilotとChatGPTの比較 ①情報ソースの出力 ②マルチモーダル機能 ③質問内容の提案 (4) Copilot活用のリスクとセキュリティ (5) Copilotをはじめするには 【ワーク】Copilotを操作してみる	(2) 対話を通して回答を得る ①回答にフィードバックする ②さらに条件を追加する ③基礎知識をインプットさせる ④興味のあるトピックに絞り込んでいく (3) 「魔法の呪文」とフォーマットで効率よく回答を引き出す 【ワーク】テーマに沿って、Copilotを使って考える <テーマ1> 打ち合わせ日程を調整するための社外メールを作成する <テーマ2> 効率的にExcelの集計作業をする
2. Copilotの活用をはじめ (1) Web検索を効率化する (2) 新しいアイデアを生み出す (3) 文章の生成・要約をする 【ワーク】ケースを読み、トレンドを反映した新製品のキャッチコピーを考える	4. まとめ 【ワーク】担当業務を1つ選び、Copilotを使って改善や生産性向上のアイデアを出す 【参考】Copilotの活用事例
3. 適切な回答を引き出すためのテクニック (1) Copilotを使いこなす質問の手順 ①質問の内容を明確にする ②具体的な背景やシチュエーションを設定する ③回答の形式を指示する ④丁寧な言葉遣いで質問する	※ 無料版 のCopilotを使用して説明いたします ※事前にMicrosoftアカウントをご準備ください

https://www.insource.co.jp/ai-solution/copilot_beginning.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～生成AI)

(半日研修) Geminiの使い方研修～Webブラウジング機能で業務を効率化させる

<研修内容>

Geminiの特徴や活用方法を学び、ChatGPTとの違いを理解しながら、業務効率化に役立てるスキルを習得する内容です。Googleサービスとの高い親和性を活かした活用事例や、効率化を支援するテクニックを紹介します。

<ゴール>

- ①Geminiがどのような業務に活用できるのかわかる
- ②ChatGPTとGeminiの違いを理解し、Geminiの強みを活かして使用できる
- ③自身のどのような業務を効率化できそうか、というイメージができる

内容	
1. Gemini (ジェミニ)とは (1) Gemini～Googleの生成AI (2) Geminiでできること (3) 無料版と有料版の違い (4) Geminiを使ってみる 【ワーク】Geminiに質問してみよう	4. Geminiを最大限活用するためのテクニック (1) 命令文作成のコツ(プロンプトエンジニアリング) ①求める答え方を指示する ア. 理由や内容の説明や要約 イ. 解決策の提示 ウ. アイデアの列挙 エ. 情報の比較 ②Geminiを使いこなす質問の手順 ア. 背景やシチュエーションを設定する イ. 質問の内容は曖昧さを排除する ウ. 回答のフォーマットを指示する (2) 拡張機能の活用 【ワーク】拡張機能を用いて効率化できそうな業務はないか考えてみよう 【参考】具体的な業務効率化事例
2. GeminiとChatGPTの比較 (1) ChatGPT (GPT-3.5) とGeminiの共通点 (2) ChatGPTと比較したGeminiの強み (3) それぞれの活用場面	5. まとめ 【ワーク】学んだ内容をもとに、明日から取り組む内容を共有する
3. Geminiの活用例 ■活用例 ①他社の有名な商材について質問し、内容に誤りがないかを確認する ②商品の画像を読み込み、情報を入力する ③Googleサービスと連携し業務に活用する ④定型業務を自動化するコードを生成する 【ワーク①】自社や競合他社の情報を調べる 【ワーク②】調べた情報に誤りがないか、ダブルチェックする 【ワーク③】手書きのアンケート結果を抽出する	

<https://www.insource.co.jp/bup/bup-generation-ai.html>

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～Python)

(新入社員・新社会人向け)Python学院～Excelの自動操作から業務効率化を学ぶ(2日間)

<研修内容>

本研修は新入社員向けに、Pythonを使った業務自動化スキルと効率化を考えるマインドを育成する内容です。未経験者でも安心して学べる構成で、基礎から実践的な活用まで習得し、具体的な業務への活用プランを策定します。

<ゴール>

- ①業務効率化の考え方を理解している
- ②Python・プログラミングの基礎を理解できている
- ③Pythonを使ったExcel自動操作の方法を理解している

内容	
<p>1. Pythonプログラミングを始める前に</p> <p>(1)プログラミングとは (2)プログラミングで自動化しやすい業務について 【ワーク】自組織内で自動化できそうな業務の洗い出し① (3)Pythonの特徴 (4)Pythonでどんなことができるか (5)Python動作イメージの獲得 (6)Jupyter Notebookの使い方</p> <p>2. アルゴリズムの基本</p> <p>(1)アルゴリズムとは (2)アルゴリズムとプログラムの関係 (3)アルゴリズムの3つの基本形～順次・選択・反復 【ワーク】身近なところからアルゴリズムを考える</p> <p>3. Pythonプログラミングの環境構築</p> <p>(1)Pythonのインストール (2)Jupyter Notebookについて</p> <p>4. Python基礎</p> <p>(1)データ構造～変数・リスト・辞書 (2)条件分岐の処理 (3)繰り返しの処理 【ワーク】条件分岐と繰り返し処理を使い、簡単なプログラムを作成する</p>	<p>(4)関数とメソッド (5)モジュールとライブラリ (6)サードパーティー製パッケージ 【ワーク】基本文法を振り返る演習問題</p> <p>5. Excel自動操作</p> <p>(1)Excel自動操作ツール「openpyxl」について (2)ワークシートの操作 (3)セルの読み込みと書き込み 【実践編①】顧客名簿に載っている顧客へのはがきDM自動作成 【実践編②】複数ファイルに散らばっているデータを1つのファイルにまとめる 【ワーク】プログラムに潜んだエラーを探し出す</p> <p>6. 【参考①】Web上からの情報収集自動化～スクレイピング</p> <p>7. 【参考②】Webブラウザの自動操作～Selenium</p> <p>8. 【参考③】データ分析～Pandas</p> <p>9. 【参考④】ダイアログの活用</p> <p>10. 【参考⑤】実行ファイルの作成</p> <p>11. 【参考⑥】マウス・キーボードの自動操作</p> <p>12. 現場でPythonを活用するために</p> <p>【ワーク】自組織内で自動化できそうな業務の洗い出し② 【ワーク】Pythonの活用プランを作成する</p>

https://www.insource.co.jp/bup/newcomer_python_programming.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～Python)

Python学院～データ分析編／統計の基礎とPandasライブラリの活用(1日間)

<研修内容>

Pythonによるデータ分析でよく用いられるPandasライブラリの基礎から、相関分析や回帰分析など実践的な手法までを、1日間で学べる研修です。複数の演習問題を通して、データ分析をどのように活用するのかを理解することができます。

<ゴール>

- ①Pandasライブラリの基本的な使い方が理解できている
- ②Pythonによる相関分析や回帰分析を行うことができる
- ③データ分析の基本的な考え方が理解できている

内容	
<p>1. データ分析とは</p> <p>・データ分析のメリット ・分析でできること ・データの読み方を意識する ・データを扱う際の注意点</p> <p>2. 要約統計量</p> <p>～データ分析の代表的な値 ・平均値 ・中央値 ・標準偏差 ・最小値 ・最大値 ・第一四分位数 ・第三四分位数</p> <p>3. Pythonのデータ分析で使うライブラリ</p> <p>・NumPy(ナムパイ) ・Pandas(パンダス) ・matplotlib(マツプロットリブ) ・seaborn(シーボーン) ・scikit-learn(サイキット・ラーン)</p> <p>4. Pandasをつかってデータを把握する</p> <p>・データの読み込み ・Pandasにおける2つのデータの型 ・表示 ・確認 ・抽出 ・検索 ・並べ替え ・グループ化 ・集計 ・演習問題</p> <p>5. Pandasを使ってデータを処理する</p> <p>・欠損値の確認 ・データの削除 ・欠損値の補完 ・列の追加</p>	<p>・データの結合 ・演習問題</p> <p>6. Pandasをつかって相関分析を行う</p> <p>・相関分析とは ・相関係数のイメージをつかむ ・相関係数の注意点～疑似相関 ・Pandasを使って相関係数を求める</p> <p>7. Pythonライブラリを使い回帰分析を行う</p> <p>・回帰分析とは ・単回帰分析と重回帰分析 ・回帰分析の結果を読み解く ・回帰分析の活用例 ・Pythonライブラリを使って回帰分析を行う</p> <p>8. 現場で活用するために</p> <p>【参考】データの種類 ・質的データと量的データ ・連続データと離散データ 【参考】似ているものを分類する 【参考】重回帰分析</p>

https://www.insource.co.jp/bup/python_business_data_analysis.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～RPA)

RPA／Power Automate Desktop研修～繰り返し作業を自動化する(2日間)

<研修内容>

本研修では、RPAの基本を学び、Microsoft Power Automate Desktopを使った単純作業の自動化方法を習得します。プログラミング知識が不要なツール操作を基礎から学び、実際にフローを作成・実行することで、実践的なスキルを身につけていただきます。

<ゴール>

- ①RPAの基礎を知り、Power Automate Desktopの特徴を知る
- ②Power Automate Desktopの基礎知識を得る
- ③Webレコーディングを含めたフローの登録ができるようになる

内容	
<p>1. デスクトップ用Power Automateの概要</p> <p>2. まずRPAができることを知る (1)RPAについて (2)RPAにできること、向いていること (3)RPA活用のメリット</p> <p>3. Power Automate Desktopの基本 (1)Power Automate Desktopの各部名称 (2)トリガーとアクション (3)インスタンスと変数 (4)デスクトップレコーダーの概要～Excelの指定行を自動的に塗りつぶす (5)Webレコーダーの概要 【ワーク】Webレコーディングで動作を記録し、再生する (6)ドラッグ&ドロップでアクションを設定する 【ワーク】アクションを設定し、動作を確認し、再生する</p> <p>4. 自動化(RPA)を見越した業務の洗い出し (1)自部署の業務を洗い出す (2)作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する (3)実際の業務をPC作業レベルで分解する</p>	<p>5. RPA化に向けてアルゴリズムを作成する (1)アルゴリズムとは (2)アルゴリズムの3つの基本形～順次・選択・反復 (3)フローチャート(流れ図)の書き方</p> <p>6. Webレコーディングとアクションの登録でフローを作成する 【ワーク】乗換案内サイトから、Excelの一覧に交通費と定期券代を転記する (1)アクションの登録、Webレコーディングの操作を確認し、記録する準備を行う (2)ドラッグ&ドロップでPower Automate Desktopにアクションを登録する (3)Webレコーダーでブラウザの操作を記録する (4)記録された値を変数に書き換える (5)動作をループさせるためにアクションを追加する (6)記録したフローを再生し、動作確認をする</p> <p>7. まとめ 【ワーク】現在行っている業務の中から自動化できそうな業務を挙げ、共有する</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_rpa-power-automate.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～RPA)

RPA研修／WinActor®研修(初級編)～データ転記からRPAを始める(1日間)

<研修内容>

本研修では、RPAの基本とWinActor®の特徴を学び、実際に操作を体験します。演習を通じて、Excelデータの転記や自動記録などの操作を習得し、WinActor®の導入を検討している方にも最適な内容です。

<ゴール>

- ①実務で活用できる複雑なシナリオを構築する技術を身につける
- ②Excel業務や具体的な業務フローをもとに、RPAの実践的な活用方法を理解する
- ③シナリオ構成規約を学び、効率的で保守性の高いRPA運用を実現する

内容	
<p>1. 体験！実際に動かしてみよう (1)WinActor®の特徴説明 (2)自動記録を使って、IEの画面操作をする</p> <p>2. 記録操作について学習 (1)自動記録を使って、メモ帳に文字入力する (2)自動記録を使って、ショートカットキーの操作を行う</p> <p>3. 文字入力について学習 (1)フローチャートにあるノードを使って、メモ帳に文字を入力する (2)フローチャートにあるノードを使って、IEのテキストボックスに文字をペーストする</p> <p>4. 画像マッチングについて学習 (1)画像マッチングを使って、IEの画面操作をする (2)画像マッチングについて補足情報</p>	<p>5. データインポート、繰り返しと分岐について学習 (1)データインポートを使って、ExcelのデータをIE画面に転記する (2)「分岐」を使って、探している画像があるかを判定する (3)「繰り返し」を使って、任意の列に文字を入力し続ける (4)データインポートを使わずに、ExcelのデータをIE画面に転記する (5)「分岐」と「繰り返し」を組み合わせる方法を学ぶ</p> <p>6. シナリオ作成の一助になる情報について学習 (1)シナリオを作成する前に (2)サブルーチンについて (3)例外処理について (4)ウインドウ識別ルールについて (5)ライブラリの自作について (6)ログ出力について (7)シナリオ作成のコツ</p>

https://www.insource.co.jp/gyoukai/rpa_top/robotic_intermediate.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～ Google Apps Script)

(初心者向け)GAS入門研修～スプレッドシート操作自動化編(1日間)

<研修内容>

Google Apps Script(GAS)の基礎を学び、業務に活用できるプログラミングスキルを習得します。
基礎文法に加え、実際の業務を想定したプログラム作成を通じて、即戦力となるスキルを身につけます。

<ゴール>

- ①GASの概要について説明することができる
- ②GASを用いてスプレッドシート操作の自動化ができる
- ③GASをビジネス現場で活用するためのイメージを持つことができる

内容	
1. Google Apps Script(GAS)とは (1)GASの特徴 (2)GASでできること 2. GASの基礎知識 (1)GASの使い方 (2)変数とデータ型 (3)オブジェクト (4)定期実行 (5)関数 (6)条件分岐 (7)繰り返し処理 3. GASとスプレッドシートの連携 (1)スプレッドシートをGASで操作する方法 ①データの読み込み・書き込み ②セル範囲の取得方法 (2)頻出するエラーの解決方法 【参考】デバッグの方法	4. 実践演習 【ワーク】研修データを集計して別シートへ転記するプログラムを作成する 【ワーク】業務で汎用的に使えるカスタム関数を作成する 【ワーク】スプレッドシートで発生したエラーを解決する 5. まとめ ■現場で活用するために 【ワーク】GASの活用プランを作成する ----- ※この研修ではPCを使用します。 Google スプレッドシートを使用して説明を行います。 Googleアカウント のご準備をお願いします。

https://www.insource.co.jp/bup/bup_gas-introduction.html

10. 研修カリキュラム(ITスキル向上～Power BI)

Power BI Desktop基礎研修～データの可視化・分析を効率化する

<研修内容>

本研修は、データ分析業務・レポート作成業務を効率化できるPower BI Desktopの使い方を学べる研修です。
Excel、データベースなどのデータの紐づけ、取り込んだデータの加工方法と、レポートへの出力を便利なテクニックも交えながら学んでいただきます。

<ゴール>

- ①Power BI Desktopでできることを知る
- ②Excel、CSVなどの複数のデータを使った可視化、分析業務を行える
- ③データのアップロードからレポート出力までの一連の流れを操作できる

内容	
1. Power BI Desktopの概要 (1)BI(Business Intelligence)とは (2)Power BI Desktopの特徴 (3)無料版と有料版の違い (4)表計算ツール・その他のBIツールとの違い (5)Power BI Desktopのセットアップ 2. 3つのビューを使いこなす (1)レポートビュー (2)テーブルビュー (3)モデルビュー 3. Power BI Desktopにデータを取り込む (1)Excelデータの取り込み (2)CSVデータの取り込み (3)データベース(DB)データの取り込み 4. 取り込んだデータを加工する (1)テーブル間のデータ型の統一 (2)列の追加 (3)欠損値の特定・処理 (4)異なる単位の統一 (5)重要度の低いデータの削除 【ワーク】異なるデータ構造を持つファイルを加工する	5. モデルの構築 (1)主キーと外部キー (2)データの関連付け(リレーションシップ) (3)データの正規化 (4)データモデルの構築 【ワーク】複数のデータにリレーションシップを設定する 6. レポートの作成 (1)グラフの種類 (2)データの階層化 (3)視覚エフェクトを使用する (4)レポートのアップロード 【最終演習】各支店の売上レポートを作成する 【ワーク】本日学んだことを振り返る 7. 【参考】Power BI Desktopのテクニック集 (1)DAX関数を使用したデータの加工方法 (2)プログラミング言語を使用したデータの加工方法 (3)Microsoft Formsを使用したレポートの定期更新

https://www.insource.co.jp/bup/bup_shinjin_mind.html

10. 研修カリキュラム(ビジネススキル向上～ビジネスマインド)

(新入社員・新社会人向け)ビジネスマインド研修～自律のための基本姿勢・習慣

<研修内容>

本研修では、新入社員の心得や常識、新人が仕事に臨む姿勢、現場で求められる行動について学びます。

現場ではなかなか教えることのできない社会人の暗黙知やルールを確認し、社会人1年目を軌道に乗せるためのマインドセットとスキル獲得を行います。

<ゴール>

- ①新入社員に求められるマインドを持ち、新人として仕事に臨む基本姿勢とその常識を理解する
- ②集中して仕事に臨む環境の整え方を学び、会社の物品を丁寧に扱えるようになる
- ③社内コミュニケーションの常識を学び、元気にあいさつができるようになる

内容	
<p>0. はじめに 【ワーク】ビジネスマインドのある行動とはどのようなものか考える</p> <p>1. なぜ働くのか (1)働くことの意味 (2)仕事とは、他者に評価されるもの</p> <p>2. 会社を知る (1)会社とは (2)利益の重要性 (3)利益は何から生まれるのか</p> <p>3. 新入社員はどのように見られているか (1)新入社員の給与の対価について考える (2)新人の傾向 (3)成長していくための4つのポイント</p> <p>4. 新入社員の仕事に取り組む姿勢とは (1)ケーススタディ (2)社会・組織・チームのルールを守る (3)「謙虚」と「感謝」を表現する (4)雑用の重要性 (5)自ら学びにいく姿勢を持つ</p> <p>5. 働くための環境を整える (1)ケーススタディ (2)会社の資産として物品扱う (3)業務に不要なものを持ち込まない (4)整理整頓で探す時間をなくす (5)事前準備で時間を効率的に使う</p>	<p>6. 知らないや恥ずかしい社内コミュニケーション (1)ケーススタディ (2)まずは名前を覚える (3)あいさつで印象は左右される (4)あいさつに時間外はない (5)あいさつに続く、相手に合わせた「+αの一言」が会話を広げる (6)仕事におけるレスポンスの重要性</p> <p>7. 自分でできることを増やす、勉強・自己研鑽の仕方 (1)ケーススタディ (2)まずは自分で調べる (3)メモを取る・読み返す ～メモの取り方 (4)勉強する時間を作る～社会人も学び続ける (5)自己啓発・自己研鑽の重要性</p> <p>8. なりたいビジネスパーソン像を考える (1)ビジネスパーソンの成長軌道とは (2)成長のスピードを加速させる</p> <p>9. まとめ 【ワーク】学んだことを整理し、明日から取り組むことを発表する</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_shinjin_mind.html

10. 研修カリキュラム(ビジネススキル向上～ビジネスマインド)

新入社員向け主体性発揮研修(1日間)

<研修内容>

本研修ではケーススタディをもとに、自身ができる主体的な行動について考えます。

日頃の業務のなかで主体性を発揮しやすいタイミングについても学ぶので、職場ですぐに実行することができます。

<ゴール>

- ①新人にとっての主体的な行動とは何か理解する
- ②自ら動くための行動を起こすタイミングを知る

内容	
<p>1. 新人でも主体性は発揮できる 【ワーク】主体性がある行動、ない行動とはどのようなものか考える (1)上司や先輩は新人の主体性を期待している (2)主体的な行動ができない理由 ①自分事として考えるクセがない ②上司や先輩の目に留まらないようにしたい ③周りから浮きたくない (3)新人が主体性を発揮するための3つのポイント ①自分で考えるクセをつける ②周りのために行動する ③知らないことやわからないことと向き合う (4)主体性は勝手に動くこととは違う (5)主体性を発揮するタイミング 【ワーク】主体性を発揮する場合、どのような行動をとるべきか考える</p> <p>2. 自分で考えるクセをつける 【ワーク】次のケースを読み、どのような対応をすべきか考える <ケース>先輩がリーダーをしているプロジェクトに参加することになったが、何からすればよいかわからない (1)「どうすれば良いですか?」ときく前に ①まずは自分で考える ②考えを発信する ③上司・先輩の言動から学ぶ ④学んだことを次に活かす (2)スケジュール感をつかむ (3)最初から正解を提示できなくても良い</p>	<p>3. 周りのために行動する 【ワーク】次のケースを読み、どのような対応をすべきか考える <ケース>雨の日に会社の床が濡れてしまっていた (1)周りの変化に敏感になる (2)ちょっとしたお手伝いを心がける (3)誰でもできる業務には積極的に手を挙げる 【ワーク】他の人が自ら進んでしてくれていることを書き出す</p> <p>4. 知らないことやわからないことと向き合う (1)疑問を解消することは自分の身を守ることにもつながる ①引っかかっていることを無視しない ②自分の言葉で復唱して確認する (2)相手の立場であれば何を疑問に思うか考える (3)自分からコミュニケーションをとりに行く (4)知的好奇心を持つ</p> <p>5. 最初の一步を踏み出す (1)会社は新人の失敗に寛容 (2)主体性を発揮することで起こる嬉しいこと ①印象に残る ②ほめられる ③これからの仕事につながる</p> <p>6. まとめ 【ワーク】研修を踏まえ、明日から実践することを書き出す</p>

https://www.insource.co.jp/twenty/sh_shutaiseihakki.html

10. 研修カリキュラム(ビジネススキル向上～クリティカルシンキング)

クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う

<研修内容>

本研修では、クリティカルシンキングの基本を学び、現状を「疑う」思考法を演習を通じて実践します。演習やワークをふんだんに取り入れていますので、現場で活用できる具体的なノウハウを習得できます。

<ゴール>

- ①クリティカルシンキングの基本的な考え方を理解する
- ②物事をありのまま受け入れるのではなく、「本当にそうなのか」「これでいいのか」と考える
- ③多面的に物事を見て、日常に潜む様々な「ムダ」を発見する

内容	
<p>1. クリティカルシンキングとは 【ワーク】ケーススタディを読んで、「本当か?」「なんでだろう?」と疑問に感じることを自由に挙げてください。 (1)クリティカルシンキングの考え方 ・クリティカルシンキングの効果 ・クリティカルシンキングのフロー (2)ビジネスにおけるクリティカルシンキングの重要性 (3)クリティカルシンキングによって身につくスキル 【ワーク】自身の業務において、「本当にこれでいいのか」と不安を持つことがあるか考えてみましょう</p> <p>2. クリティカルシンキングの要素～3つのポイント (1)論理性が大前提～ロジカルシンキングとクリティカルシンキング 【ワーク】ロジカルシンキングの練習 (2)中立を保つ姿勢 (3)前提や思い込みを把握する 【ワーク】最初のケーススタディをもとに、疑問点に対する解決案と理由(根拠)を考えてみてください</p>	<p>3. クリティカルシンキングの手順～3つのステップ (1)批判～疑ってみる 【ワーク】ケーススタディをもとに、「疑う」訓練をしましょう (2)分析～他の視点から物事をとらえてみる 【ワーク】最初のケーススタディをもとに洗い出した解決案を整理し、一番優先順位の高い解決案を再検討しましょう (3)再構築～新しい主張・見解を出してみる 【ワーク】優先すべき解決案を1つ選んだあと、理由(根拠)を挙げて見解を出しましょう</p> <p>4. クリティカルシンキングの注意点～配慮すべきこと (1)論理性 vs. 感情 (2)クリティカルシンキングの推進において</p> <p>5. まとめ 【ワーク】明日からクリティカルシンキングをどの場面で使っていけるか、具体的に考えてみてください</p>

<https://www.insource.co.jp/kenshu/criticalthinking-halfaday.html>

10. 研修カリキュラム(ビジネススキル向上～報連相)

(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」

<研修内容>

本研修では、社会人としての考え方や意識を身につけ、仕事の基本コミュニケーションである「報告」「連絡」「相談」について学びます。理論や手法だけでなく、例えば「報告を受ける人への配慮(＝タイミング、言い方等)」など相手目線でのコミュニケーションについても理解を深めます。

<ゴール>

- ①ホウ・レン・ソウの重要性と、それぞれの目的を理解する
- ②ホウ・レン・ソウをやるかどうかを判断し、使い分けて実行できるようになる
- ③相手目線でホウ・レン・ソウの仕方(伝え方)を考えることができるようになる

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「ホウ・レン・ソウ」 (1)「報告」「連絡」「相談」それぞれの違い (2)ホウ・レン・ソウの目的と意義</p> <p>3. 報告する (1)新人の報告は「量」が求められる (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、どちらの方が報告を受ける立場の人にとって分かりやすいか、理由を含めて考える</p> <p>4. 連絡する 【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 (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</p> <p>5. 相談する (1)チームワークの促進 (2)相談の前に行うこと ①一度落ち着いて、状況を整理する ②まずは自分で調べる、または考える ③誰に相談するべきかを確認する</p>	<p>(3)新人に求められる相談の仕方 【ワーク】分からないことを相談する際の姿勢・心構え・行動を考える (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>6. ホウ・レン・ソウは組み合わせて実施する (1)報告、連絡、相談は組み合わせ (2)ホウ・レン・ソウの手段を使い分ける 【ワーク】ホウ・レン・ソウの適切な手段を考える</p> <p>7. ホウ・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 【ワーク】事例を読み、相手が気持ちよく聞き入れてくれる伝え方を考える (2)ホウ・レン・ソウするかどうかの判断基準 【ワーク】失敗事例を読み、どのように対応すればよかったのかを考える</p> <p>8. 総合演習①</p> <p>9. 総合演習②</p> <p>10. まとめ</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_newcomer_communication.html

10. 研修カリキュラム(ビジネススキル向上～レジリエンス)

(新入社員・新社会人向け)レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する

<研修内容>

本研修では、失敗も次につながるステップと捉える「レジリエンス(精神的回復力)」を身につけることで、新人の時にぶつかる様々な困難を乗り越えるメンタルの作り方を学びます。

<ゴール>

- ①失敗を乗り越えるための切り替え力・感情コントロール力を身につける
- ②自分の強み・弱みを理解し、自尊感情を高められるようになる
- ③自分の成長を感じ、成長チャンスを増やすための自己効力感を高める

内容	
<p>1. 逆境が成長を加速させる～新人のうちは失敗が仕事</p> <p>(1) 実体験から考える 【ワーク】これまで自分が経験してきたことの中で、「これを乗り越えたから成長できた」ことを挙げる</p> <p>(2) 逆境は成長するチャンス (3) 失敗は挑戦した証 (4) レジリエンスを鍛え、失敗をチャンスに変える</p> <p>2. 捉え方を変え、気持ちを切り替える～感情コントロール</p> <p>(1) 「切り替え力」を身につけ、感情をコントロールする (2) ABCDE理論を活用し、切り替える (3) 自分の思考の傾向を洗い出す 【ワーク】ABCDE理論を活用し、気持ちを切り替えるトレーニングをする</p> <p>3. 自信を持ち、強みを活かす～自尊感情</p> <p>(1) 自尊感情とは～「自分には価値がある」と感じる (2) 自尊感情は自分で育てる (3) 自分らしさを知り、自尊感情を高める 【ワーク】自分の強みをできるだけ多く挙げる (4) 自分の弱みを知る 【ワーク】自分の弱みを認める</p>	<p>4. 自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす～自己効力感</p> <p>(1) 自己効力感とは～「私はできる」という自信を持つ (2) 自己効力感成長チャンスを増やす (3) 「やりたくないこと」をやって成長チャンスを増やす (4) 偶然の出会いを活かす～ブランド・ハプスタンス・セオリー (5) 好循環をつくり成長スピードを加速する</p> <p>5. 心の支えを作る～良好な人間関係</p> <p>(1) 良好な人間関係が心の支えとなる (2) コミュニケーションの基本となるあいさつ (3) 自己開示をして、相談しやすい環境を作る (4) 相手の話を傾聴する (5) 質問のタイミングは自分で作る (6) 指摘・アドバイスを素直に受け止める (7) 感謝の気持ちを伝える</p> <p>6. ストレスとうまく付き合う</p> <p>(1) 自分にとってのストレス要因を整理する (2) ストレス反応を知る (3) ストレスの捉え方 (4) リフレッシュするための引き出しを増やす</p> <p>7. まとめ</p>

https://www.insource.co.jp/bup/bup_shinjin_resilience.html

11. 新人向けDX研修 受講者の感想

■DXマインド醸成/リテラシー向上

ChatGPTは、情報の正確性に限界があるものの、活用することで**新しいアイデア**や**効率的な解決策**を見つける助けになることが分かりました。

要約やメール文書作成などは土台作りを使い、最終的には自分の意見も大切にしつつ、ツールを効果的に利用していきたいと思えます。

(新入社員・新社会人向け)DX入門研修
～実践を通してデジタルへの向き合い方を身につける

生成AIをうまく活用することで、業務をよりスムーズに進めることができることが分かりました。

特に、要約や文章作成においては、土台作りとして役立たせ、**業務の効率化に貢献していきたい**です。

(新入社員・新社会人向け)DX入門研修
～実践を通してデジタルへの向き合い方を身につける

■ITスキル向上

ChatGPTの使い方において、まだまだ望む答えを適切に引き出せていなかったことに気づかされました。

プロンプトのフォーマットを適切に利用して望む答えを早期に引き出せるようにして**さらなる業務活用を考えていきたい**と思えます。

ChatGPT×Excel～知識ゼロからマクロを作る

研修を通じて、Pythonの基本文法やアルゴリズムの理解が深まりました。

今後は自分の業務の中のどんなところにPythonを使うことができるかを考えながら、やりたいことに合わせて必要なコードを見つけて修正し、**実際に試していきたい**と思えます。

(新入社員・新社会人向け)Python学院
～Excelの自動操作から業務効率化を学ぶ(2日間)

■ビジネススキル向上

主体性と勝手に動くことを区別し、上司へのより積極的なホウ・レン・ソウを心がけます。また、**周りで起きていることを自分事としてとらえる**ようにしようと思えました。何か発言をする際には、相手の立場に立ち、どう受け止められるかということも考えるようにします。

新入社員向け主体性発揮研修

挑戦しないことは機会損失という言葉を学び、積極的に挑戦し、失敗から学んでいこうと思えました。

また、ABCDE理論を活用し、**出来事をポジティブに見て、気持ちを切り換える術**を身につけたいです。

(新入社員・新社会人向け)レジリエンス研修
～失敗をチャンスに変え、成長する

12.【参考】インソースの強み

株式会社インソースは、東証プライム市場上場の研修会社です



年間研修実施回数
40,528回 ※1

講師派遣型研修: 24,654回
公開講座: 15,874回



年間研修受講者数
872,545人 ※1

講師派遣型研修: 713,217人
公開講座: 159,328人



お取引先数
49,561組織 ※2

民間企業: 42,956社
行政組織: 6,605組織



研修カリキュラム数

講師派遣型研修
4,883種類
公開講座
4,932種類 ※3



講師数

500名 ※3



受講者評価

内容評価: 96.1%
講師評価: 94.0% ※4

※1 2024年10月～2025年9月

※2 2003年6月から2025年9月までに当社サービスをご利用いただいたお取引先累計

※3 2025年9月末時点

※4 2024年10月～2025年9月 当社書式での受講者アンケートより集計

13.【参考】インソースのご支援実績

お取引先	ご支援内容
東京都デジタルサービス局様	ICT職向け専門研修(基礎および応用) ※専門職向けの研修全般
三重県様	スマート人材およびスマートサポート人材育成研修 ※選抜メンバー120名に対するDX研修
第一工業製薬様	全社 DX 人材育成プログラム ※新入社員25名を含めPythonを教育
みずほ証券様	デジタル人材育成施策 ※選抜者による業務効率化プログラム(Python)の実装支援
大手製造会社様	新入社員向けデジタル研修 ※新入社員400名全員に対しPythonを教育
大手コンサルティング会社様	業務改善研修 ※選抜者、新入社員120名全員に対してPythonを教育
大手鉄道会社様	データの利活用を見据えたデータ分析研修

※インソースグループとしてのご支援実績です