

2021年3月版

in source

## 若手向け研修

5年で確実に、新人を現場リーダーに育てる



- 階層別オススメ研修
- 階層別に求められるスキル
- お悩み別オススメ研修
- 各研修のポイント

# インソースの若手向け研修は 5年で確実に、 新人を現場リーダーに育てる をコンセプトに実施します

## 若手向け研修が重要視されている理由

### 🌐 社会背景

- 1 出生率の低下、高齢化社会における労働人口の減少
- 2 組織の利益を上げるためには、メンバー1人ひとりの生産性向上が課題
- 3 若手メンバーに対しては、早期育成と戦力化が最重要

### ⊕ 研修受講における若手メンバーにとってのメリット

- 1 帰属意識が育つ  
教育研修は組織による人材への投資。手厚い成長支援が、自組織への信頼とロイヤリティを育てる
- 2 成長実感が持てる  
業務を振り返り、見つめ直すことで、自身の成長や課題に気づく
- 3 離職防止  
組織に求められる役割と自身の課題を理解することで、自組織でのキャリアをよりリアルに考えることになり、離職防止につながる

## インソース若手向け研修の特徴

### 組織から求められる役割を体系的に整理

年間総合実施回数11,166回<sup>\*</sup>の講師派遣型研修を分析し、階層別に求められる役割を定義 ※2020年1月～2020年1月

### 本人のキャリアデザイン意識の醸成

主体的にキャリアをつむ意識をさせる

### 業務遂行に必要なスキルの付与と実践及び定着化

必要なスキルをインプットし、職場に則した演習でアウトプットにつなげる

### 役割認識とマインドセット

組織やチームから期待される役割を自覚させる

## 受講者の声

業務に対する意識を変え、よりメリハリをつけて働けるよう活かしていきたい

現場の目線かつ、新人時代、中堅、管理職目線での実体験に基づく講習で分かりやすかった

キャリアについての再確認ができて有意義だった。自己分析ができてよかった

実践するには練習が必要なので、座学のみでない研修はとても有益だと感じる

わかりやすいたとえなど、理解のしやすい研修だった。目的・目標を持ち、研修内容を生かして次のキャリアアップをはかりたいと思う

グループワークを行うことで、自分では気が付けなかった指導方法を学ぶことができた。後輩が入ってきて指導する際、ただ業務を教えるだけでなく、背景や目的、リスクなどを細かく伝えて意識をもって取り組んでもらえるようにしたい

## 階層別に求められるスキル

	仕事の基礎・考え方					対人スキル					業務遂行・生産性向上				その他スキル			
	ビジネスマナー	ビジネス文書	意欲・モチベーション向上	ロジカルシンキング	クリティカルシンキング	発想力	電話応対	コミュニケーション・報連相	プレゼンテーション	部下指導	メンター	PDCA	タイムマネジメント	問題解決	業務改善	パソコンスキル・OAスキル	コンプライアンス・リスク管理	ハラスメント防止
1年目 (フォローアップ)	○	○	○				○	○			○				○	○	○	○
2年目			○	○			○	○	○	○	○	○				○	○	○
3年目			○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○
4年目			○		○	○		○	○	○		○	○	○		○	○	○
5年目						○		○	○	○		○	○	○		○	○	○

## お悩み別オススメ研修

<p>愛嬌はあるが、言葉遣いになっておらず、横柄に聞こえる 初対面の相手にも信頼される人材になってほしい</p> <p>▶ <b>ビジネスマナー</b></p>	<p>論理的な文章の書けない若手が多い 若手の表現力が未熟</p> <p>▶ <b>ビジネス文書</b></p>	<p>若手に主体性がない 若手の離職が多い</p> <p>▶ <b>意欲・モチベーション向上</b></p>
<p>話が分かりづらい 考えの視野が狭い</p> <p>▶ <b>ロジカルシンキング</b></p>	<p>指示を鵜呑みにしてしまい、ちょっとしたミスを見逃す 自身の職場に潜む課題を見つけ出せるようになってほしい</p> <p>▶ <b>クリティカルシンキング</b></p>	<p>様々な方向から物事をみてほしい 従来の方法や考えに捉われすぎないで、意見を発信してほしい</p> <p>▶ <b>発想力強化</b></p>
<p>電話を取ることへの苦手意識がある 相手の顔が見えないため、電話のマナーがおろそかになっている</p> <p>▶ <b>電話応対</b></p>	<p>事後報告が多い 報連相にかかる時間が長い 依頼している仕事の進捗が把握できない</p> <p>▶ <b>報連相強化</b></p>	<p>話の目的がつかめない 若手の話を聞いても納得できない</p> <p>▶ <b>プレゼンテーション</b></p>
<p>若手に新人やスタッフの指導をできるようになってほしい</p> <p>▶ <b>OJT研修～後輩指導編</b></p>	<p>自身の業務だけでなく、後輩の相談にものってほしい</p> <p>▶ <b>メンター</b></p>	<p>仕事の仕方に計画性がない 仕事の効率を上げてほしい</p> <p>▶ <b>PDCA・タイムマネジメント</b></p>
<p>困難な状況解決ができない 問題が起こるとすぐ周囲に頼る</p> <p>▶ <b>問題解決</b></p>	<p>仕事の効率化のために、従来のやり方を疑う視点を持ち、業務フローや仕事の仕方を変えてほしい</p> <p>▶ <b>業務改善</b></p>	<p>デジタル化の進む中で、もっとPCスキルを伸ばし、仕事の効率化を意識してほしい AIやセキュリティなどのデジタルに関する最新知識を身につけてほしい</p> <p>▶ <b>パソコンスキル・OAスキル</b></p>

# 階層別オススメ研修

	1年目	2年目	3年目
求められる行動	組織を代表し働くための基盤を固める	プロフェッショナルマインドを持ち、1人で業務を遂行するとともに、業務によっては、後輩指導を行う	業務の中心的存在として主体的に仕事に取り組み、手本となって新人・後輩の指導を行う
よくあるお悩み	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織や社会について、まだまだ知らないことが多い</li> <li>上司、先輩に上手く質問できない</li> <li>仕事が上手くまわせない</li> <li>失敗ばかりで、自信がなくなった</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の全体像がつかめず業務遂行に支障をきたしてしまう</li> <li>自分は雑務ばかり任されている気がする</li> <li>もっと大きな仕事をしたいのに、なかなか任せてもらえない</li> <li>与えられる仕事が多く、さらにその仕事の目的や意義が分からず、毎日ただ時間に追われている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事に慣れたが故に、慢心やダレる気持ちが生まれてしまう</li> <li>今の組織で働き続けていいのか悩む</li> <li>今の働き方を見直した方がいいのか不安になる</li> <li>後輩の面倒を見たり、任される仕事が増えたりして、ストレスが増し、モチベーションが上がらない</li> </ul>
解決策	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会人としての立ち居振る舞いを再認識し、不安を解消する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の進め方を見直す</li> <li>先輩や上司に自身の思いや考えを相談する</li> <li>与えられる仕事の意図を考える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリアや過去の経験などの視点から仕事への姿勢を見つめなおす</li> <li>後輩指導の仕方を体系的に学ぶ</li> <li>ストレスへの対処力を高める</li> </ul>
オススメ研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>🌸 新人フォロー研修～仕事の悩み解決編</li> <li>🕒 新人フォロー研修～PDCAで仕事の効率アップ編</li> <li>📖 新人フォロー研修 目標の立て方・「報連相」編</li> <li>📈 新人フォロー研修～モチベーション向上編</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>🕒 タイムマネジメント研修</li> <li>📖 仕事の進め方研修</li> <li>🗨️ コミュニケーション研修～デキる「ホウ・レン・ソウ」</li> <li>📈 意欲・モチベーション向上研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📖 キャリアデザイン研修</li> <li>📈 意欲・モチベーション向上研修</li> <li>🕒 タイムマネジメント研修</li> <li>👤 OJT 研修～後輩指導編</li> <li>👥 メンター研修</li> <li>🧘 メンタルヘルス研修(セルフケア)</li> </ul>

アセスメントもやっています！課題発見に、ぜひお役立てください。

## ◆ インソースのアセスメントの特徴

- ・働き方改革やダイバーシティなど、今の時代に合わせ、より踏み込んだ調査ができる
- ・オリジナルの項目を入れるなど、カスタマイズができる
- ・結果を基に、強みや課題を見える化した報告書を作成できる
- ・報告書より、必要な各種サービスをご提供できる

## ◆ インソースの提供するアセスメントサービスラインナップ

- ・新人 8 大スキルアセスメント
- ・CS 調査パック
- ・CS 調査パックライト
- ・組織マネジメント・キャリア・働き方診断
- ・管理職向け意識調査
- ・360 度評価

アセスメントサービス  
ラインナップ  
WEBサイトはこちら  
<https://www.insource.co.jp/consulting/assessment.html>










## 4年目

既存の業務のやり方に縛られず、改善点を見つけ主体的に問題解決に取り組む

- ・改善を提言したら、『生意気だ』と上司に叱られてしまった
- ・部署を越えた提案を伝えたところ、関係性がぎくしゃくしてしまった
- ・周囲と一緒に進む仕事がうまく進まない

- ・改善を提案する際のプレゼンテーション力を向上する
- ・周囲への協力を依頼するためのコミュニケーションスキルを身につける





-  分かりやすい説明の仕方研修
-  問題解決研修
-  業務改善研修
-  ロジカルシンキング研修
-  クリティカルシンキング研修
-  アサーティブコミュニケーション研修
-  逆境力養成研修

## 5年目

現場リーダーとしての自覚と自信を持ち、それまでに培ったスキルと経験を駆使して、チームを牽引して業務を遂行する

- ・リーダーとしてどのようにチーム全体の成果を上げるか
- ・リーダーとしてどのように立ち振る舞ったらよいのか、マネジメントしたらよいのか
- ・多様なメンバーや後輩とどのように関係を構築するか、指導するか

- ・リーダーに求められる役割を知る
- ・リーダーとしての後輩指導の仕方を学ぶ

-  リーダーシップ研修
-  OJT 研修  
～リーダーとして部下を指導する編
-  組織のタイムマネジメント研修
-  コミュニケーション研修  
～きく力向上研修

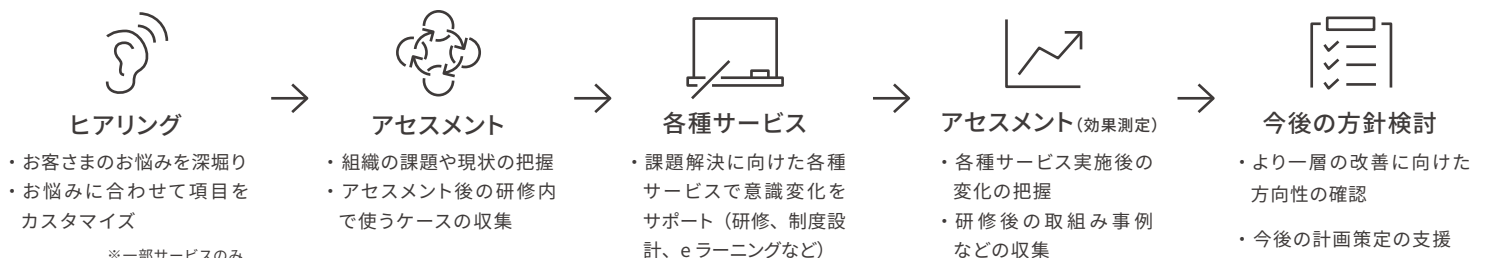
## 6年目

### リーダーシップの素養

主体性、専門性、協調性を  
培ったうえで  
次のステップを目指す

-  リーダーシップ研修
-  フォロワーシップ研修
-  問題解決研修
-  中堅社員研修  
～中堅社員の仕事の進め方編
-  コーチング研修
-  キャリアデザイン研修

### ◆ アセスメントから改善支援までの流れ



# 各研修のポイント

## ビジネスマナー

- 身だしなみや言葉遣い、来客・電話応対など基本スキルを徹底的に学ぶ
- 「グループワークとロールプレイング」を数多く繰り返し実施(アウトプット重視)

## ビジネス文書

- 文書を構成する8つのポイントを学ぶ
- 文書の種類(要約・Eメール・議事録など)ごとにたくさんの文書作成ワークを実施

## 意欲・モチベーション向上

- 考え方を知る～自身の過去を振り返る
- ポジティブに考える  
～失敗を肯定的に捉える
- チームワークを高める  
～職場でのコミュニケーション改善

## ロジカルシンキング

- 3つの基本手法を身につける～「もしなくダブリなく」「だから?どうして?」「演繹法と帰納法」
- 2つの応用スキルを学ぶ  
～「仮説思考」「フレームワーク思考」
- 手法とスキルを使用した総合演習

## クリティカルシンキング

- 基本的な考え方や身につくスキルを知る
- 思考力を鍛えるための、論理性や中立性などの重要な要素について考える
- クリティカルシンキングの手順を学び、練習をする

## 発想力強化

- 発想における基本的なプロセスを知る
- 新しい発想を生み出すための5つの手法(改善法、マトリックス法など)を学ぶ
- 手法やツールを駆使しながら、とにかく発想の練習をするワーク

## 電話応対

- 電話応対の3つの鉄則を学ぶ
- 応対の基本スキル～挨拶と話し方
- 電話の受け方とかけ方の基本フロー
- プラスアルファの気遣い(相手のニーズを察するなど)

## コミュニケーション～報連相

- ホウ・レン・ソウ(報連相)をするかどうかの判断基準
- タイミング、わかりやすさのポイントと方法

## プレゼンテーション

- 伝える内容～話の構造や展開を整理する
- 伝える技術～間の取り方やスピードなど「伝える」コツを知る
- 伝える手段～資料の効果的な使い方を知る

## OJT

- OJT指導者として求められる役割を知る
- 組織が求める人材に育てるための「育成計画」の作成方法を学ぶ
- 業務指示の仕方、ほめ方や叱り方など指導の方法を学ぶ

## メンター

- メンターの役割と心構えを知る  
～部下指導との違い
- メンタリングのポイントを知る  
～メンティーが相談しやすい環境など
- 関係構築スキルを学ぶ

## PDCA

- 仕事の捉え方～仕事はチームワーク
- 仕事を順調に進めるコミュニケーションスキル～ホウレンソウと指示の受け方
- タイムマネジメントのポイント  
～優先順位・リスク管理

## タイムマネジメント

- 今の自分のワークスタイルを把握する  
～業務の所要時間を認識
- 改善できる部分を検証する  
～仕事の分類化と時間短縮
- 優先順位をつけるための考え方を習得する

## 問題解決

- 問題の発見方法～6つの視点
- 現状を把握する方法
- 真因の追求方法～特性要因図の使い方
- 課題設定と計画作成～優先順位のつけ方とPDCAサイクルによる管理方法

## 業務改善

- 手順を視覚化  
～改善対象の抽出から対策実施・効果確認まで
- 手順に沿って、実際に業務改善を考えるワーク

## OA・ITスキル

- Excel・Word・PowerPointなどのPC基本スキルをレベルごとに学ぶ
- ITエンジニアの育成にも対応
- OS基礎やプログラミングなど目的に合わせた豊富な研修種類

## 職種に合わせた研修

- 営業基礎
  - CS・接遇
  - コールセンター向け
  - 秘書向け
- など

## 講師派遣型研修 ラインナップ

[https://www.insource.co.jp/kyoiku/keitoubetukenshu\\_top.html](https://www.insource.co.jp/kyoiku/keitoubetukenshu_top.html)

## 課題別 若手社員育成プラン

[https://www.insource.co.jp/pr/bup\\_young\\_recommended\\_plan.html](https://www.insource.co.jp/pr/bup_young_recommended_plan.html)



お問い合わせはこちら

 **0120-800-225**

 [info\\_tokyo@insource.co.jp](mailto:info_tokyo@insource.co.jp)

インソースホームページ

[www.insource.co.jp](http://www.insource.co.jp)

