

**【ご提案】**

# 離職防止・定着支援ソリューション

---

211217版

**職場と新人・中途採用者 双方の意識変革で離職は減る**

2021年  
株式会社インソース

# 1. 成長する企業の課題は「社員の採用・定着」と「社員教育の充実」

## ①現状の課題

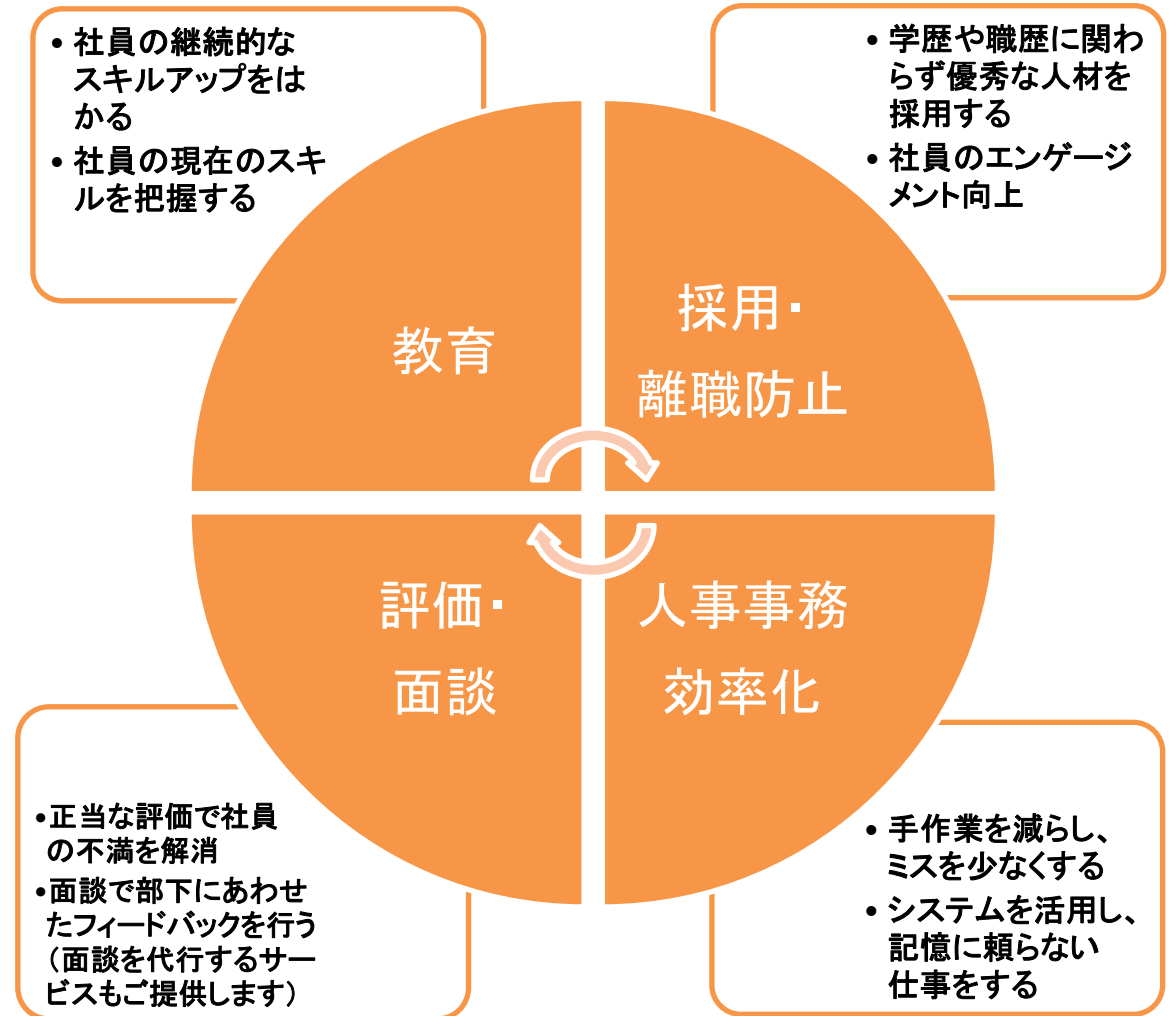
2021年10月に成長企業向けにアンケートを実施。  
会社の課題・悩みとして、多かったものは以下の項目。

- ・採用
- ・離職(社員の定着)
- ・売上
- ・評価・面談
- ・社員の教育

特に採用数が多い成長企業では採用の悩みが多く、社員数が多くなるにしたがって、売上や教育の課題が増えます

共通して離職(社員の定着)に関する悩みが多く聞かれています

## ②課題解決のために



## 2. 離職防止・定着支援への具体的な取り組み

### ①「受け入れ側」と「入社する側」の双方にアプローチ

<お悩み・課題>

<おすすめ研修>

採用者がなかなか  
定着しない

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(半日間) 離職原因をしっかりと考え対策を立てる
管理職向け	離職防止研修～採用者の早期活躍を支援する(1日間) 採用者を受け入れるときの任せ方・コミュニケーションを学ぶ
全社員向け	人材活躍を考えるワークショップ ～働く楽しさは自分たちでつくっていく(半日間) 相手への「親切」「気づかい」の大切さに気づく

中途社員が期待していた  
ほど活躍できていない

中途社員向け	中途社員1年目研修～即戦力として活躍する(1日間) 活躍するために必要な「業務フローの把握」「情報収集」「時間管理」を学ぶ
--------	--

### ②「メンバー」と「管理職」にアプローチ

若手・中堅の離職が  
増えている

リーダー向け	リーダー研修 ～経験を活かして今の職場で活躍する(1日間) これまでの頑張りを実感し、経験を組織に還元する
中堅向け	中堅社員レベルアップ研修～仕事を自ら面白くする(1日間) 成長を実感しながら、今の自分の仕事のやりがいを発見する
若手向け	若手社員研修 ～キャリア形成とモチベーション管理編(1日間) 困難を乗り越えるためのモチベーション管理を学ぶ

部下とのコミュニケーションが  
うまくとれていない

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(1日間) 「親切さ」「自己開示」「ハラスメントにならない指導」で離職防止につなげる
-------	--

# 3. 研修プログラムのご紹介～新卒・中途採用者の定着

## ■ 離職防止研修

～採用者の職場定着を支援する(半日間)

離職の原因を考え、  
自分にできることから  
変えていく

内容

人事担当者  
向け

### 1. 採用者を受け入れる心構え

- (1) ある程度のギャップはあるものとする
  - ①採用時面接はお互いにアピールしているもの
  - ②キャリアや経験から過大評価しない
- (2) 中途社員だからと放っておかない
  - ①経験はあれど一人の新人②必要な情報は教える姿勢で接する
- (3) 中途入社者側にも「新人」としての意識を持ってもらう
  - ①経験を生かすための謙虚な気持ちを持つ
  - ②過去の職場と比べることから脱却させる

### 2. 離職の原因となるものを考える

- 【ワーク】社員の離職原因となるものとその対策を考える
- (1) 離職原因となりやすいもの
  - (2) 変えられるものは自身の手で変えていく
  - (3) 採用側の期待と入社者側の期待
- 【ワーク①】自社のあるべき姿と採用したい人物像を改めて考える
- 【ワーク②】そのうえで採用側の期待と、中途入社者側が期待していることを整理する
- (4) あるべき姿と採用した社員にはギャップがあるもの

### 3. 採用者の入社時に気をつけること

- (1) 面談や研修でフォローする体制をつくる
    - ①配属部署の状況や仕事を知っておく②中立的な立場でアドバイスする
  - (2) 会社のルールは最初に伝える
- 【ワーク】自身の職場ならではのルールを洗い出し中途社員に伝えることをまとめる

### 4. 受入側への教育～早く職場で活躍してもらうために

- (1) ハラスメントを防止する
  - ①基本知識を浸透させる②管理職には指導計画を提出させる
- (2) 定期面談の実施～指導者任せにしないようにする

### 5. まとめ

- 【ワーク】採用者が入社する際に入社者と受け入れ側へ実施することを整理する

## ■ 離職防止研修

～採用者の早期活躍を支援する(1日間)

内容

管理職向け

### 1. 採用者を受け入れる心構え

- (1) ある程度のギャップはあるものとする
- (2) 中途社員だからと放っておかない
- (3) 中途入社者側にも「新人」としての意識を持ってもらう

### 2. 離職の原因となるものを考える

- 【ワーク】社員の離職原因となるものとその対策を考える
- (1) 離職原因となりやすいもの
  - (2) 変えられるものは自身の手で変えていく
  - (3) 採用側の期待と入社者側の期待
- 【ワーク①】自社のあるべき姿と採用したい人物像を改めて考える
- 【ワーク②】そのうえで採用側の期待と、中途入社者側が期待していることを整理する
- (4) あるべき姿と採用した社員にはギャップがあるもの

### 3. 採用者にあわせた仕事の任せ方

- (1) 任せる仕事でスキルを見極める
    - ①まずは仕事を任せてみる②量を増やしてできる範囲を確認する
- 【ワーク】中途社員を自分の職場で受け入れる際のOJT計画を立てる
- (2) できなければフォローする (3) これまでの経験に縛られず仕事を任せる
  - (4) 経験が浅いうちでも小さな役割を与える
- 【ワーク】中途社員が入社した際に任せたい役割を考える

### 4. 面談で採用者の現状を確認する～イメージの違いを「やめたい」につなげない

- (1) 定期的に話す時間を持つ (2) 面談を行う際の流れ
  - (3) 面談で伝えること～改善点の話に終始しない
  - (4) 困っていることの解決策を考える
  - (5) 中長期的に相手のキャリア志向を確認
- 【ケーススタディ】期待していたほどの成果が出せていない中途社員との面談

### 5. 日常のコミュニケーションでケアをする

- (1) 日頃から積極的に関与する
  - (2) コミュニケーションの機会を増やす
  - (3) 相手を待つのではなく自分から歩み寄ることが大切
- 【ワーク】部下へ自己開示として話す話題を考える
- (4) メンタル面の変化に敏感になる

### 6. まとめ

# 3. 研修プログラムのご紹介～新卒・中途採用者の定着

## ■ 人材活躍を考えるワークショップ ～働く楽しさは自分たちでつくっていく(半日間)

内容	全社員
<p><b>1. 長く活躍できる、人が辞めない職場を考える</b> 【ワーク】自身の職場で「こうだったらよい」と思うことを考える (1) 職場での「親切」が働きやすさにつながる 【ワーク】職場で相手を気づかい、行動できることを洗い出す (2) 自ら行動することで職場を楽しくしていく 【ワーク】職場を楽しく、面白くするためにできることを考える</p> <p><b>2. お互いのメンバーのことをよく知る</b> (1) 相手を知るには自分を見ることが大切 【参考】自分カルテの活用 (2) 相手の弱い部分も理解する 【ワーク】グループでお互いについてインタビューする (3) 様々な価値観を受け入れる柔軟性を持つ (4) 日々のコミュニケーションが大切 【参考】仕事の依頼もお互いの認識をあわせるとうまくいく</p> <p><b>3. チームワークで経験の差を補う</b> 【ワーク】職場や業務について経験やノウハウを知りたいこと、相談したいことを考える (1) 業務の見える化 (2) 情報共有で知識を補填する (3) お互いにねぎらいサポートしあえる体制づくり</p> <p><b>4. 働きやすい職場にするために</b> (1) 人が辞めずに活躍できる職場を実現するために ① お互いに必要なのは歩み寄り ② 他者批判をしない ③ 不要なストレスを抱えない (2) 仲良くなることではなく成果を出すことが目的 【ワーク】本日の研修をふまえ、職場で明日から実行することをグループごとに決めて宣言する。</p>	

## ■ 中途社員1年目研修 ～即戦力として活躍する(1日間)

新しい職場で活躍するには  
何が必要かを考え、職場で  
の実践につなげる

内容	中途入社者 向け
<p><b>1. はじめに ～求められることを考える</b> 【ワーク】中途採用社員として組織から求められていることを考える (1) 中途社員に求められること ① 即戦力として早期に活躍する ② 外の人の視点を活かしながら活躍する 【ワーク】即戦力として今の組織で活躍するために改めて必要なことを考える (2) 組織の中で活躍するために</p> <p><b>2. 即戦力として活躍するために① ～業務フローを把握する</b> (1) 業務フローとは (2) 業務の可視化によるメリット (3) 業務フロー作成の進め方 ① フロー作成の業務を決定する ② 対象業務を分解する ③ 業務に関わる人物を洗い出す ④ フロー図に落とし込む 【ワーク】現在自身に任せられている業務のフロー図を作成する (4) それぞれの標準時間を確認する 【ワーク】標準時間を把握しているか確認する (5) 業務フロー作成時の注意点</p> <p><b>3. 即戦力として活躍するために② ～情報収集の方法を考える</b> (1) 仕事を進めるために欠かせない情報収集 (2) 職場の人間関係を整理する ① 直属の上司 ② 指導役 ③ 業務で関係の深い部署や人物 ④ 相談相手 など 【ワーク】自身の身の回りの人を整理する (3) 指導役だけに頼るのはリスク ～早く自立する (4) 信頼感を持ってもらい、教えてもらう～相談力を高める ① 質問する相手の事前情報を得ておく ② 相談の前にすること ③ 相談の意図を伝える ④ 伝える情報を整理する (5) わからないことは素直に訊く (6) 良好な関係性を築き、自分で働きやすくしていく ■ 自己開示で理解してもらう</p> <p><b>4. 即戦力として活躍するために③ ～生産性高く仕事に取り組む</b> (1) よい頑張り度で組織に貢献する (2) 「できる人」が意識している着手前の4つのステップ ① まずはもやもやしたものははっきりさせる ② 作業に入る前に行う4つのステップ (3) 時間を有効に使うために (4) これからの中途採用社員のために</p> <p><b>5. まとめ</b></p>	

# 3. 研修プログラムのご紹介～若手・中堅社員の離職防止

## ■リーダー研修

～経験を活かして今の職場で活躍する(1日間)

内容	リーダー層のモチベーションアップ
<p><b>1. これまでの振り返り</b> 【ワーク①】これまでの経験を振り返り、最高にうまくいったなと思うことを語り合う 【ワーク②】これまでの経験を振り返り、成長につながった苦しかったことを語り合う ■これまでの頑張りを実感する 【ワーク】ここまでの語り合った内容を踏まえてお互いほめ、ねぎらいの言葉をかけあう</p> <p><b>2. 経験を活かして仕事のやりがいにつなげる</b> ■リーダーとして働くことの醍醐味 ～職場の中で影響力が大きくなる 【コラム】人を動かすために必要な2つのスキル ～「リーダーシップ」と「マネジメント」</p> <p><b>3. 改めて自身の仕事とこれからを考える</b> (1)自分は、今後何をしなければならないのかを考える (2)自分に求められる役割を理解する 【ワーク】組織からみて、現在・5年後・10年後に何が求められるか (3)あなたがすぐにやるべき組織への働きかけ ～経験を組織に還元する 【ワーク】リーダーとして、これまでの経験から組織に働きかけたいと思うことを考える ①職場の改善で働きやすい環境をつくる ②後輩を活躍させ輝かせる</p> <p><b>4. 職場の改善で働きやすい環境をつくる</b> (1)改善活動への取り組み ～4つのルール (2)職場で身近な「もう少し」とその原因を考える (3)「もう少し」をどのように改善するか (4)業務改善の基本 (5)3ステップでスケジュールを立てる ～業務改善の進め方 (6)業務改善の手順 (7)改善の実現方法を考える ～「はじめ」と「終わり(ゴール)」について (8)対策をチェックする5つの判断ポイント</p> <p><b>5. 後輩の育成で組織の未来をつかっていく</b> (1)業務指示の4要素 (2)報告のさせ方・相談の受け方 (3)進捗確認 (4)フィードバック ～「ほめる」と「叱る」 【ワーク】後輩のほめるところを発見する (5)チームメンバーに動いてもらうコミュニケーション</p> <p><b>6. まとめ</b></p>	

## ■中堅社員レベルアップ研修

～仕事を自ら面白くする(1日間)

これまでの成長・頑張りを実感し、明日への活力へつなげる

内容	中堅社員のやりがい発見とキャリア形成
<p><b>1. これまでの振り返り</b> 【ワーク①】これまでの経験を振り返り、最高にうまくいったなと思うことを語り合う 【ワーク②】これまでの経験を振り返り、成長につながった苦しかったことを語り合う ■これまでの頑張りを実感する 【ワーク】ここまでの語り合った内容を踏まえてお互いほめ、ねぎらいの言葉をかけあう</p> <p><b>2. 改めて自身の仕事とこれからを考える</b> (1)自分の人生は「自分」で充実させる(2)同じ会社で長くキャリアを積むメリット (3)仕事のやりがいは会社の規模や人数では決まらない (4)自分は、今後何をしなければならないのかを考える (5)自分に求められる役割を理解する 【ワーク】組織からみて、現在・5年後・10年後に何が求められるか</p> <p><b>3. 目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える</b> ■今の仕事をやりがいのある仕事に変えるには ①仕事の意義を広げる ②仕事に創意工夫を加える 【ワーク】自分の仕事を洗い出し、充実度を4段階でチェックする</p> <p><b>4. 仕事の意義を広げる</b> (1)自分の仕事の意義を考える (2)成長の場としての仕事 (3)現在の自分の強み・弱みから考える 【ワーク】自身の強みから今携わっている仕事にどのように生かすことができるか考える (4)成果を周囲に共有する (5)自分の得意分野を人に教えることで貢献する</p> <p><b>5. 仕事に創意工夫を加える</b> (1)仕事の仕方を見直すポイント (2)小さな目標を決める (3)計画を立てる (4)今困っていることから改善点を見つける 【ワーク】最近困ったことを挙げ、それを克服するための改善案を考える (5)周囲と連携を強めてパフォーマンスをあげる (6)情報共有を見直す 【ワーク】組織内での情報共有についてチェックし改善点を考える</p> <p><b>6. 小さな創意工夫が大きな変革に結びつく</b> (1)少しの改善で大きな成果を生むこともある (2)イノベーションは限られた人のものではない</p> <p><b>7. まとめ</b></p>	

# 3. 研修プログラムのご紹介～若手・中堅社員の離職防止

## ■若手社員研修

～キャリア形成とモチベーション管理編(1日間)

内容	若手向け メンタルケア
<p><b>1. 自分の仕事とキャリアを考える</b> (1) キャリアとは (2) 自分の人生は「自分」で充実させる (3) 最初の会社で働き続けるメリット ～スキル、マネーの観点 (4) 転職のリスクを知っておく (5) 人数が少ないこともチャンスになる (6) 困難な仕事が成長につながる</p>	
<p><b>2. キャリアとは自分で作るもの</b> (1) Can・Must・Willで考える (2) 自分には何ができるのか ～Can 【ワーク】仕事の棚卸しをする 【ワーク】自分を成長させた出会い (3) 自分は、今後何をしなければならないのか ～Must (4) 自分に求められる役割を理解する 【ワーク】組織からみて、現在・5年後・10年後に何が求められるか。 (5) 自分は、何をしたいのか ～Will</p>	
<p><b>3. うまくいかないことを乗り越えて成長する ～この先成長するために</b> (1) ピンチを「チャンス」と捉えるか、「できない言い訳」にするか (2) 先輩たちの失敗事例から学ぶ (3) 乗り越えるために身につけたい2つのテクニック ①モチベーション管理 ②セルフケア</p>	
<p><b>4. 困難な場面を乗り越えるためのモチベーション管理</b> (1) 今まで自分が受けた厳しい体験(壁)について振り返る 【ワーク】これまでの経験を振り返る 例: クレーム、上司からの指導、異動 等 (2) 考え方を切り替える① ～ABC理論 (3) 考え方を切り替える② ～得られるもの・失うものを理解する (4) 考え方を切り替える③ ～思考のクセを知る 【ワーク】落ち込んだ時の「否定的な考え方」を書き出し、肯定的に捉えたとどんな考え方ができるかを記入する (5) 失敗してもすぐ「復活」する① ～気持ちを切り替える方法を持つ (6) 失敗してもすぐ「復活」する② ～ポジティブな考え方は「健康」から</p>	
<p><b>5. ストレスをうまく解消していく</b> (1) 自身のストレス反応を知っておく(2) 様々なストレス対処法と身体に及ぼす好影響 (3) ストレスへの対処を考える (4) ストレスを一人で抱え込まない～話すことの効果</p>	
<p><b>6. まとめ</b> 【ワーク】本日の研修内容をふまえ、これからの目標と実行計画を立てる</p>	

## ■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(1日間)

内容	コミュニケーション 課題の解決
<p><b>1. コミュニケーションを考える～重要なのは親切さ</b> 【ワーク①】自身が誰かに気づかしてもらいうれしかった経験を考える 【ワーク②】自身が人から教えてもらえず苦勞した経験を考える (1) 独りよがりのコミュニケーションにしない (2) 相手を気づかう親切さが離職の防止につながる ①信頼関係がある③ハラスメントが起こらない④意見を言いやすい風土がある</p>	
<p><b>2. 相手を受け入れる柔軟性を持つ～自分の思い込みで発言しない</b> 【ワーク】自身の考えから傾向をチェックする (1) 経験を積むにつれ、陥りやすい思い込み (2) 決めつけ、思い込みがコミュニケーションを疎外する (3) 思い込みを打破するために意識しておくことよいこと (4) 自分自身の行動をどのように変えるか考える</p>	
<p><b>3. 自己開示とほめることで部下との信頼関係を築く</b> 【ワーク】部下について知っていること、自分について部下に話したエピソードを振り返る (1) コミュニケーション回数を増やす (2) 自己開示と自慢話は違うもの (3) ほめる機会は自らつくりだす 【ワーク】設定されたシチュエーションに合う言葉を考える (4) 部下からも「見られている」ことを意識する (5) 人として信頼を得る～仲良くなるのがゴールではない</p>	
<p><b>4. ハラスメントにならない指導を考える</b> (1) ハラスメントの基本知識(2) パワハラと指導の違いとは (3) 間違っただけの叱り方がパワハラを招く(4) 叱る時の3つのポイント (5) 自身の怒りをおさえる方法 【ケーススタディ】何度も同じ失敗を繰り返す部下に注意する</p>	
<p><b>5. 誰でも意見を発信しやすい風土をつくる</b> (1) 情報共有の大前提 【ワーク】共有すべき情報の現状と理想(望ましい姿)を見直す (2) 意見を発信しやすい環境とは (3) 言ったもの勝ちにしない情報共有の判断ルール (4) 管理職から働きかけ、意見発信を促進する</p>	
<p><b>6. まとめ</b></p>	

## 4. ハラスメント対策は待ったなし～事業者の義務が拡大

### 2022年4月1日～中小企業でもハラスメント防止対策が義務化されます。

#### ■ハラスメント防止研修

#### ～セクハラ・パワーハラを生まない職場づくり（半日）

半日間でハラスメントの基本知識を学べる研修です。

#### 内容

##### 1. ハラスメントとは

- (1) ハラスメントの種類
- (2) ハラスメントと同様の組織のリスク
- (3) ハラスメントが与える影響

##### 2. ハラスメント防止対策強化の動き

- (1) パワーハラスメント防止対策
- (2) セクシュアルハラスメント等に関するハラスメントの防止対策
- (3) ハラスメント防止対策として望ましい取り組み

##### 3. パワーハラ危険度チェック

～どの程度のことが「パワーハラ」にあたるのか自分の認識をチェックする

##### 4. パワーハラスメントとは

- (1) 職場におけるパワーハラの3要素
- (2) 6つのパワーハラタイプ (3) パワーハラの原因
- (4) パワーハラの段階別行動 (5) パワーハラグレーゾーン
- (6) パワーハラか正当な指導か (7) 自身がパワーハラを起こさないために
- (8) パワーハラと認定された事例

##### 5. セクハラ認識度チェック

～どの程度のことが「セクハラ」にあたるのか自分の認識をチェックする

##### 6. セクシュアルハラスメントとは

- (1) 2つのセクハラタイプ (2) セクハラの原因
- (3) セクハラ判断基準 (4) セクハラグレーゾーン
- (5) セクハラを防ぐために (6) セクハラと認定された事例

##### 7. ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応

- (1) 組織全体のハラスメントの未然防止
- (2) 部下などからハラスメントの相談を受けたら

##### 8. 明日から行うハラスメント撲滅への行動

2019年6月、女性の職業生活における活躍の推進等に関する法律等の一部を改正する法律が公布され、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法が改正されました。

改正法の施行は2020年6月となっており、大企業ではすでに義務化されています。中小事業主ではこれまで努力義務だったものが、2022年4月1日から、職場におけるパワーハラスメント防止対策が事業主の義務となります。

以下、対策として定められたものの一部です。

- ・職場におけるパワーハラスメント防止のために講ずべき措置ア. 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発イ. 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備ウ. 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

## 5. サービス一覧 ご希望にあわせて組み合わせることができます

### ① 人事サポートシステム Leaf

初期費用0円で  
導入しやすい



人材育成・教育全体を管理するシステムです。  
人事・総務業務を効率化できます。

- ・動画を格納でき、マニュアル作成などが簡単になる
- ・書類の配布や提出物の管理が簡単にできる
- ・対象者へ督促メールがワンクリックで可能
- ・人事評価シートの管理ができ、回答依頼や回答期間の設定なども楽にできる
- ・テスト機能があり、教育内容の定着が図れる

### ② 公開講座

1名様から受講できる  
「便利」な研修サービス



- ①各階層にあった豊富なプログラム  
新人～管理職層まで幅広くとりそろえた講座から選ぶことができます
- ②他組織の人との意見交換をしながら学べる  
公開型のセミナーなので、自社以外の人と同じ場で学ぶことができます。
- ③ポイント利用でお得に受講できる  
割引価格が適用となるサービスも提供しています

### ③ 動画サービス

■ レンタル視聴プラン

¥1,870～3,080(税込)/1名



期間限定で1週間の間に1回のみ、インソースのeラーニング配信システムに接続し、コンテンツを視聴できるプランです。

視聴のためにシステムやアプリケーションをインストールする必要はありません。インターネット接続環境があれば、視聴可能です。

少人数におすすめのレンタルプラン以外にも買い切りプランや定額制の見放題プランもございます。

### ④ アセスメントサービス

■ 階層別テスト

昇進・昇格試験の一部にご活用いただくことで、スキルに関する一定の基準を満たした者を昇進・昇格させることが可能となります。

■ giraffe [ジラフ]

一人ひとりの特性を見える化する適性検査（アセスメントツール）です。採用時に応募者の特性を見ることができ、最適な組織構成のための材料として活用できます。

その他、面談代行や採用広告支援、教育体系構築支援など、人事に関するサービスを幅広くご提供できます。

ご予算に応じたご提案も可能ですので、お気軽にお問い合わせください。