

# オンライン フォロワーサービス

個別コーチングでマネジメントスキルを定着



いつでも参加できる どこでも受講可能

公開講座 オンライン  
INSOURCE OPEN SEMINAR INSOURCE ONLINE SEMINAR

## 新任管理職の方へ、こんなお悩みございませんか？

- ✓ 研修でマネジメントスキルについて学んだが、職場で上手く実践できていない
- ✓ 管理職としての業務改善活動になかなか取り掛かれない
- ✓ 実際に職場課題を解決できるかどうか不安。ビジネス経験豊富な人からフィードバックを受けたい

## 管理職としての立ち上がりをサポートする **3**つの POINT

### POINT1



個別コーチングで  
3ヶ月間の職場改善  
計画を全力サポート

1～2日間の研修を受けて終わりではなく、現場の課題解決に困っている状況に対し個別コーチングで実行プロセスを支援し、管理職としてのスキル向上を支援いたします。

### POINT2



講師との直接対話で  
現場の具体的な悩み  
を相談できる

当社で最も登壇実績のある講師がオンラインフォローアップ研修にてコーチングいたします。ビジネス経験豊富な講師との直接対話で、現場の悩みや課題の相談が出来ます。

### POINT3



受講者との交流から、  
経験値を増やし  
判断軸を培う

オンライン上で全国の受講者と意見を出し合い課題に取り組めます。他社の管理職の悩みや課題も聞けるため、管理職としての経験値を増やし判断軸を培うことができます。

# サービスの流れ

## 1 「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」をご受講

※当社公開講座受講後おおよそ3か月以内の方の申込みを推奨

## 2 サービスお申込み

段取り研修ご受講後、3ヶ月以内を目安のお申込みを推奨しております。

## 3 スクーリング（約1時間の説明会）

改善企画書（3ヶ月）の書き方や、今後の流れについて具体的な説明を受けていただきます。

※Zoomにより、オンラインで実施します

※申込締切の翌月第5営業日の14時に開催、開催の2日前に申込担当者さまへ参加案内を通知いたします

## 4 業務実施案（改善企画書）の作成

スクーリングから1週間以内を目安に、改善企画書をご作成いただきます。3ヶ月の業務実施案は、部下指導、リスクマネジメント、業務推進、業務改善の4テーマのうちから1つを選び改善企画書を作成します。

改善企画書①						
目的		月		評価		年 月 日
具体的な改善の方針 （目標の分解）	月	評価	月	評価	月	評価
実行のために						

改善企画書②			
会社名	所属	名前	年 月 日
①業務改善目標			
②具体的に何を実施するか			

## 5 改善企画の職場実践（1~2カ月）

作成した改善企画書を踏まえ、業務改善の職場実践をご自身で行っていただきます。

## 6 途中経過（改善企画書）の提出

改善企画書の「実施状況」に結果を記入し、1週間前にご提出いただきます。

## 7 オンラインフォローアップ研修&個別コーチング（4時間）

3か月以内  
（目安）

4週間

2カ月程度

1週間

### 料金

22,000 円/名（税込）

人財育成  
スマートパック 80 pt/名

「人財育成スマートパック」はインソース公開講座※のポイント制回数券です。前もってご購入いただくため、年間の研修スケジュール・予算が組み立てやすくなるだけでなく、購入ポイント数に応じ最大50%の割引が適用されるなど、メリットの多いサービスです。


お問い合わせはこちら

 **0120-800-225**

架電後、ガイダンスに従って①を選択して下さい

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

インソースホームページ

インソース オンラインフォローサービス 

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



メディア事業部 / ITサービス事業部



