新人研修2024

組織で活躍する人材を育成する

01 2024年新人の傾向予測

02 2024年新人育成案

03 必須教育プログラム

04 DX関連研修

05 戦略的育成プラン

06 教育の仕組みを支える各種サービス

新人研修の実績
2023年4月受講者数

32,624 名
（うち、対面受講者数27,457 名）

insource
株式会社インソース

2311M_b

目次

1	2024年新人の傾向予測	P2
2	2024年新人育成案	P5
3	必須教育プログラム	P10
4	DX関連研修	P16
5	戦略的育成プラン	P19
6	教育の仕組みを支える各種サービス	P29

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

1

各種データから読み解く

2024年新人の傾向予測

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

はじめに　～インソースの豊富な実績と2023年新人の傾向・特徴

(1)インソースの実績

■2023年4月の新人研修受講者数　**32,624名**（うち対面受講者数　**27,457名**）

	年間受講者数	内容評価	講師評価
新人研修 （2022年10月～2023年9月）	84, 419名	97.1%	95.5%
新人フォロー研修 （2022年10月～2023年9月）	7,178名	96.8%	94.7%
内定者研修 （2022年10月～2023年9月）	1303名	99.2%	98.6%

■インソースのカリキュラム数

新人向け	内定者向け	講師派遣全体(新人研修含む)	公開講座全体(新人研修含む)
207種類	43種類	4,065種類	3,825種類

(2)2023年度新人の傾向と特徴※ ～例年より「できている/できていない」が二極化

・即時行動に移せる新人⇔移さない新人
・自分基準が確立されている⇔自分基準が甘い。ただし、自他尊重は自分基準でできている

○ 良かった点

・前向きに学ぶ姿勢が見られた
・理解力が高く、学んだことを即時実践・実行できるまでやる
・コミュニケーション能力が高い

× 課題点

・マナーに問題や苦手意識あり
・言動やモラルに問題がある
・関心のないものへの反応が薄い、積極性が低い

※インソースでは毎年4月中旬に、4/1～2週間程度の新人研修における講師報告書より、その年の新人の傾向や特徴を分析して発表しております。ぜひ、インソースWEBより「新人の傾向　20XX」を検索ください。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

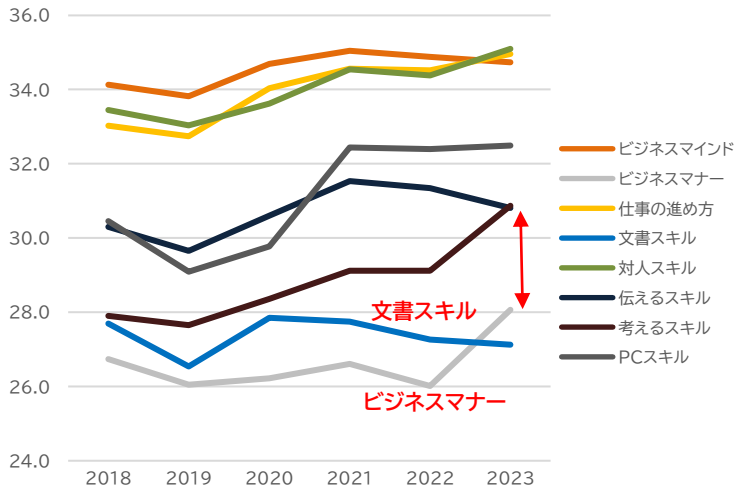
各種データからみえる新人の分析と2024年新人の傾向予測

■新人8大スキルアセスメント

①カテゴリ別平均点、標準偏差

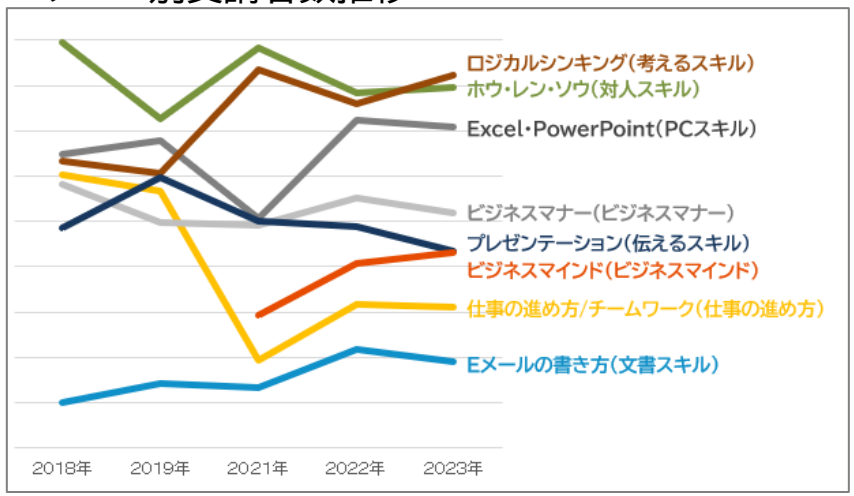
カテゴリ	平均点	前年差
ビジネスマインド	34.7	-0.1
ビジネスマナー	**28.0**	+2.0
仕事の進め方	35.0	+0.5
文書スキル	**27.1**	**-0.2**
対人スキル	35.1	+0.7
伝えるスキル	30.8	-0.5
考えるスキル	30.9	+1.7
PCスキル	32.5	+4.2

②カテゴリ別平均点推移



集計期間:2018/1/1～2023/9/30

■新人向け公開講座 テーマ別受講者数推移



※ビジネス基礎研修・ビジネス文書研修を除いてデータ化
※2020年はコロナによる緊急事態宣言があったためデータから除外
※2023年を基準とし、各年の伸び率を掛けて計算

(補足)
ビジネスマナー:過去最高点となったものの、依然1つ上のスキルとは3ポイント程の開きあり
文書スキル　　:調査開始以降初めて最下位。2020年をピークに下降傾向

本頁分析結果及び前頁新人の傾向と特徴より、

- ✓ 2024年は更に2極化していく傾向にあると予想
- ✓ 「できる/できない」に加え、学びに対する「積極性/消極性」にも大きく差が出ると思われる
- ✓ 文書スキルとマインド(倫理感やモラル)に関しては、2極化ではなく、全体的に課題が明確化する可能性あり

これらの予測を踏まえ、2024年新人教育のご提案をいたします。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

2

傾向予測を踏まえた

2024年新人育成案

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

インソースがご提案する新人育成の全体像

■組織の中核人材としての成長を促す教育プラン

入社前

内定時期

①内定者同士の交流促進・関係構築（内定辞退防止）のためのチームビルディング
②内定者の学習・スキルアップ（入社後に向けた準備）のための**内定者オンラインセミナー**

入社時

4～5月入社時研修

【必須研修】 ビジネス基礎 ・ ビジネス文書

【スキルアップ研修】強化したいスキルや実践型の研修を組み合わせ、早期に育成していく

①組織として強化しておきたいスキル （思考力・対人関係構築力など）
②業種・職種として強化しておきたいスキル （営業スキル・法律に関するスキルなど）
③プラスαの学びとして強化しておきたいスキル （OA・DXなど）

新人8大スキルアセスメント

〇アセスメント結果を踏まえ、弱みの克服を行う、または強みを更に伸ばす教育を実施

マインド | ビジネスマナー | 仕事の進め方 | 文書スキル | 対人スキル | 伝えるスキル | 考えるスキル | PCスキル

入社後フォロー

配属前

【配属前研修】
①新人研修での学びやこれまでを振り返り、「分かる」を「できる」に引き上げる
②配属前の実務に近しい総合的且つ実践的なスキルの習得

入社半年～1年後

【フォロー研修】
①振り返りによる成長実感　②不安・悩みの共有
③課題克服　④更なる成長に向けて　など

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

新入社員向け研修ラインナップ

日数の記載がないものは1日間（7時間）で公開講座では実施しています。
研修名をクリックすると、インソースHP内にて詳細ご案内ページをご覧いただくことができます。

	研修名	強化するスキル（新人8大スキル）(※)
1	ビジネス基礎研修～社会人に求められる基本ルール・所作（2日間）	ビジネスマインド、マナー、仕事の進め方
2	ビジネス文書研修	文書スキル
3	ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く	考えるスキル
4	コミュニケーション研修～デキる「ホウ・レン・ソウ」	対人スキル
5	Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint	パソコンスキル
6	ビジネスマインド研修～自律のための基本姿勢・習慣	ビジネスマインド
7	会社の数字の見方と新聞の読み方研修	考えるスキル
8	・プレゼンテーション研修～相手に伝わる話し方を学ぶ （対面・来場型のみ） ・プレゼンテーション研修～オンラインで学ぶ実践スキル編 （オンラインのみ）	伝えるスキル
9	・仕事の進め方研修～ビジネスゲームで学ぶチームワークとコミュニケーション （対面・来場型のみ） ・オンラインビジネスゲーム研修～チームの一員としての仕事の進め方を学ぶ （オンラインのみ）	仕事の進め方
10	ビジネスEメールの書き方研修	文書スキル
11	シミュレーション研修～実践形式で行う新人研修総まとめ編（2日間）	ビジネスマインド、マナー、仕事の進め方
12	レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する	－（メンタルヘルス）
13	電話応対基礎研修 ★大幅リニューアル	伝えるスキル
14	営業基礎研修～心構えと営業のいろはを学ぶ	－（営業）
15	工場で安全に働くための仕事の進め方研修	仕事の進め方
16	【New】 モラル＆コンプライアンス研修～不祥事・情報漏えいと組織への損害	ビジネスマインド
17	【New】 できるビジネスパーソンの10の心得・行動～職場の常識編	ビジネスマインド
18	【New】 Microsoft Office研修～Excel応用	パソコンスキル
19	【New】 DX入門研修～ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する	パソコンスキル
20	ITリテラシー研修	－（ITスキル）

※1～5は2023年公開講座での受講者数ランキング順です。
（※）新人8大スキルとは・・・「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」 に到達するために、必要な8つのスキル（インソース定義）

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

新人8大スキル(※)アセスメント

※新人8大スキルとは
「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」 に到達するために、必要な8つのスキル(インソース定義)

1. 概要

「新人に求められる8大スキル」にもとづき、個々の新入社員の皆さまが何を得意とし何を苦手としているかが、ひと目で把握できるアセスメントサービスです 。

2. 測定内容・特徴

・新人に必要な8つのスキルを調査
・新人が自身の課題を把握
・結果をもとに、社員の課題に即した効果的な教育施策の立案が可能

3. テスト形式

・「スキルチェック」～新人の自己評価、意識や不安の把握
・「テスト」 ～客観的なスキルレベルの把握
WEB(2択～4択問題) 20分～30分程度
※専用のシステム(新人8大スキルアセスメントLeaf)より回答

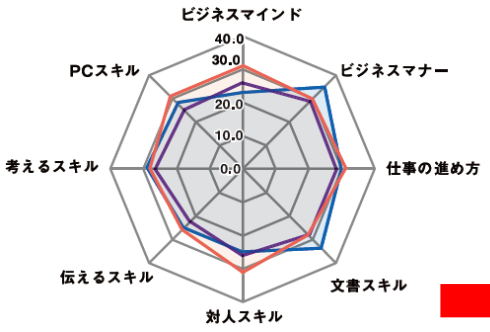
問題例	選択肢
スキルチェック 常に組織の一員としての意識を持っている	4･･･とてもあてはまる 3･･･ややあてはまる 2･･･あまりあてはまらない 1･･･まったくあてはまらない
テスト 敬語表現として正しいものを一つ選んでください。	①弊社の担当者とはお目にかかりましたか？ ②後ほど部長の田中よりお電話を差し上げます ③明日、13時に伺わせていただきます ④書類を作成致しましたので、ご拝受ください

Leaf

4. ご利用の流れ

5. 結果イメージ

・8つのスキルの得点率と会社平均・全国平均との比較
(Webにて確認)



8大スキル	対応研修	
ビジネスマインド	ビジネス基礎研修(2・3日間)	
ビジネスマナー		ビジネスマナー
仕事の進め方		仕事の進め方
文書スキル	ビジネス文書	
対人スキル	コミュニケーション	
伝えるスキル	プレゼンテーション	
考えるスキル	ロジカルシンキング	
パソコンスキル	Excel/PowerPoint	

※新入社員研修と合わせて、お申込みください

6. 料金 (税込)

2,200円／名(税込)

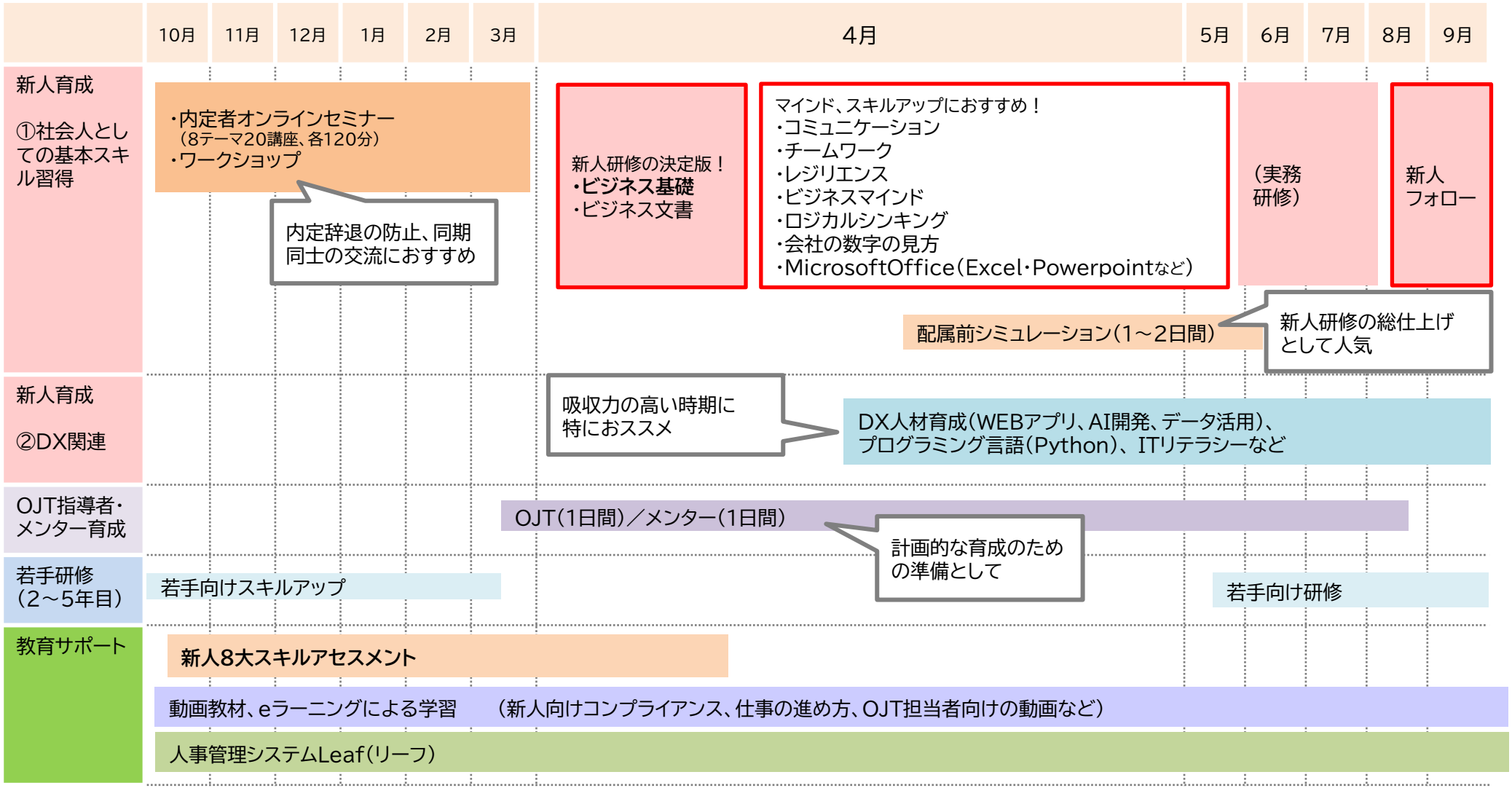
※個人レポートと総合レポートつき(WEB上で閲覧)
※オプション:分析レポート 110,000円/回(平均値・標準偏差・相関を含んだ内容)

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

インソースがご提案する新人育成のスケジュール

内定者段階からの教育、新人のOJT指導担当者まで幅広くご支援が可能

内定時期には、不安解消に向けたオンライン短時間セミナー
4月第1週には、あらゆる組織にとって「基本・必須」であるマナーや文書
4月第2週以降には、コミュニケーションやOA、ロジカルシンキングなど社会人としての基本的なスキル
5月までにはOJT指導者側に向けた受入準備、 メンタルケアも含めてしっかりとフォローアップ



Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

3

ビジネス基礎・ビジネス文書・製本テキスト

必須教育プログラム

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

2024年度新人ビジネス基礎

新人に求められるマインドやマナー、仕事の進め方を凝縮した「ビジネス基礎研修」
社会人の基礎としての考え方だけでなく、そのベースには「人としての姿勢」が大切であることを伝える

マインド

└学生から社会人へと意識の切り替え、
社会や職場のルールの確認

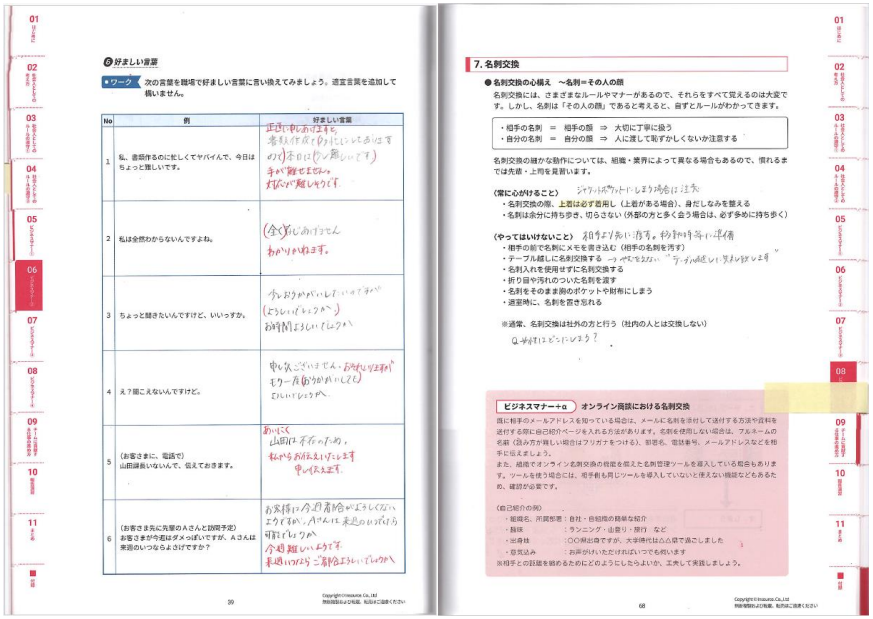
ビジネスマナー

└社会人として、組織の代表としての
ビジネスマナー

仕事の進め方

└仕事の進め方の基本
（報告・連絡・相談など）

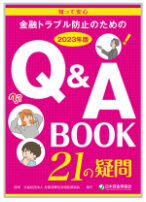
■2023年新人のビジネス基礎受講テキストの活用



＜ビジネス基礎研修　受講者の声＞

- マナーを学ぶだけでなく、それを**なぜ行うかという必要性**の部分を学ぶことができました。この研修を通して新卒1年目という社会の第一歩を歩む方法をご教授いだいたため、これからの業務がスムーズになったかと思います。
- 2日間という短い間でしたが、たくさん書き込まれたテキストを読み返して、**内容の濃さに驚いています**。また、**実践的なグループワーク**が挟まれていたおかげで、内容が頭に入りやすかったように感じます。
- **ワークが豊富で自分で考える時間が多く**ありました。インプットだけではなくアウトプットもでき、さらには自分では思い浮かばない例も知ることができて有益でした。2日間という短期間では叶わないとは思いますが、シーン別で電話応対や報告の練習をもっと行いたいと感じました。
- グループワークがたくさん組み込まれており、**自分で考え実践してみることでビジネスマナーの難しさや気を付けるべき点を発見することができました。**電話応対や名刺交換など基礎の部分は何度も復習をして身につけていきたいと思います。自分基準で勝手に判断せず、報告、連絡、相談を意識してしようと思います。

■2024年ビジネス基礎は別冊付録「金融トラブル防止のためのQ＆A BOOK」が付いてくる！



新社会人になると、アルバイトをしていたときよりも多くのお金を貰うようになります。
たくさんあるからと、つい使いすぎてしまい、お金に困ってしまう新人は少なくありません。
金融リテラシーを備え、新社会人としてのスタートを不安の少ないものとしましょう。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

2024年度新人ビジネス基礎（プログラム）

■ビジネス基礎研修（2日間）

◆ねらい：学生から社会人になってまず驚くのは、これまで知らなかった「ルール」や「対応の型」が数限りなくあることです。本研修では、冒頭で社会人としての基本マインドを丁寧に解説します。マインドの醸成ができたところで、そのマインドを体現する身だしなみや言葉遣いを学び、電話応対や来客応対の場面で活用するための型に落とし込みます。また、先輩や上司から受けた指示をもとに業務を進めるポイントを習得し、研修翌日からの実践につなげます。

カリキュラム（1日目）

1. はじめに　～セルフチェック

2. 社会人として働くとは
学生と社会人との違い/仕事を通じて社会と関わる

PICK UP **3. 社会人としての基本姿勢と行動**
仕事に対する考え方/人としてのあるべき姿勢

4. 組織で求められる人材になるために
チームの一員として働く/自ら考えて行動する/SDGs時代に求められる人材

5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本
コミュニケーションとは/心構え/印象をアップする

6. ルールの遵守①　～社会のルール
新人にとってのコンプライアンス/SNSの使い方/情報管理

7. ルールの遵守②　～職場のルール
守るべき職場のルール/場面別ポイント（出勤時・勤務中・外出・休憩時・退勤時・テレワーク時）/休暇のとり方/遅刻しそうなとき/健康管理の徹底

8. ビジネスマナー①　～社会人としての基本動作
第一印象の重要性/身だしなみ/態度/お辞儀の種類とポイント

9. ビジネスマナー②　～言葉遣い・敬語

カリキュラム（2日目）

PICK UP **10. ビジネスマナー③　～電話応対**
3つの鉄則/基本フロー/電話の受け方・取り次ぎ方/ビジネスでよく使われる表現/担当部署が違う電話の応対/電話のかけ方

11. ビジネスマナー④　～来客応対・訪問時のマナー
来客応対の基本姿勢・基本マナー/ご案内のしかた/席次/お見送り時の気配り/訪問の基本マナー/名刺交換

12. チームに貢献する仕事の進め方
新人の仕事の進め方/仕事の指示を受ける/方法と時間を確認する/仕事をするうえでの判断軸を持つ「QCDRS」/コストを意識する/仕事を始める/中間報告のタイミング/報告・連絡・相談とは/終了報告前のチェック/終了報告/仕事を振り返る

13. 報告演習

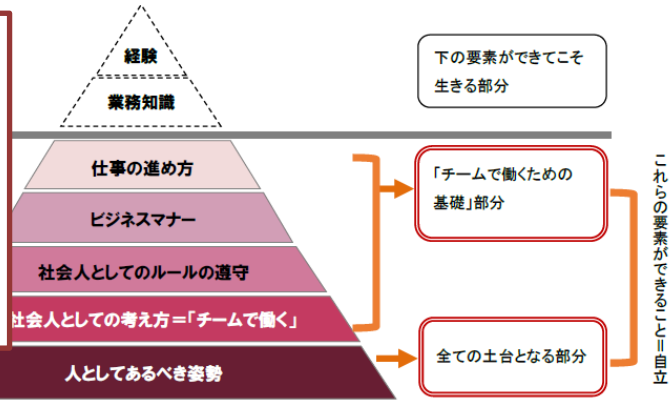
14. まとめ

■付録1. 社会人のキャリアについて考える
■付録2. メールのマナー
■付録3. 書類の発送の仕方
■付録4. メンタルタフネス　～「壁」を乗り越える
■付録5. 新人のクレーム対応
■付録6. ハラスメントとは
■付録7. WEB会議システムの使い方

PICK UP

人としてのあるべき姿をプラスα

①見られている意識を持つ
②当たり前のことを当たり前に実践できる
③周りをよく見て、自分から行動できる



PICK UP

電話応対のプラスα

新人が難しいと感じるマナーの1つが電話応対
電話機を初めて触る新人も少なくないイマドキ世代に向けて、電話機の名称などをプラスαとしてご紹介

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

2024年度新人ビジネス文書

ビジネス文書の「型」と「ルール」を習得できる
日報、メールなど入社後すぐに使う内容と、使用頻度は低いが今後必要となる内容をバランス良く学べる

マインド

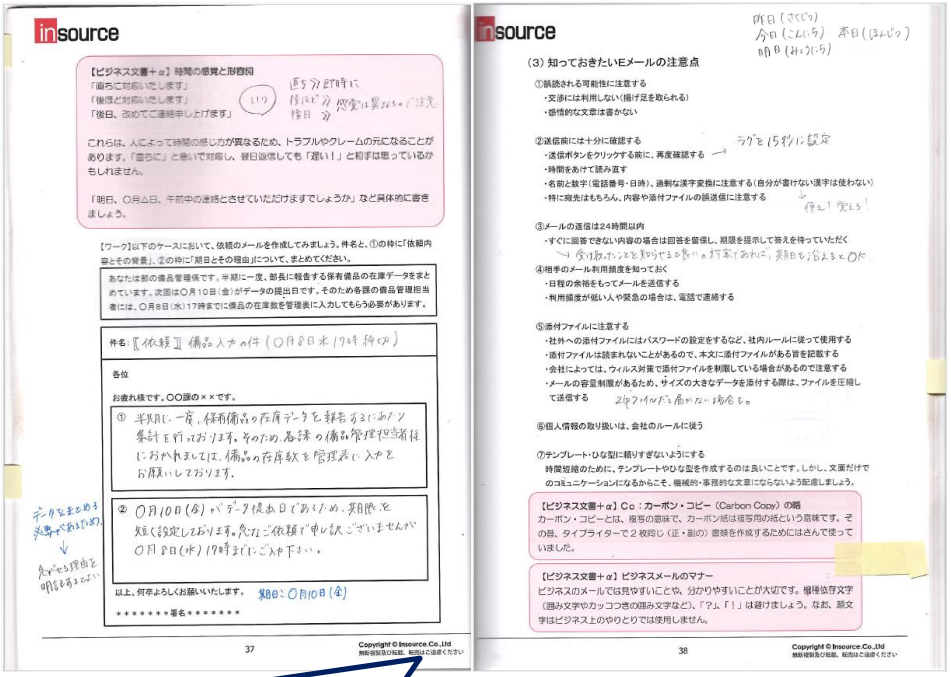
└学生から社会人へと意識の切り替え、
社会や職場のルールの確認

文書スキル

└社会人として、組織の代表としての
ビジネスマナー

・100ページを超える充実した内容
・資料として多くの文例を記載
（2023年版は約50例掲載）

■2023年新人のビジネス文書受講テキストの活用


insource

【ビジネス文書＋α】時間の感覚と形容詞

「直ちに対応いたします」
「後ほど対応いたします」
「後日、改めてご連絡申し上げます」

これらは、人によって時間の感じ方が異なるため、トラブルやクレームの元になることがあります。「直ちに」と急いで対応し、翌日返信しても「遅い！」と相手は思っているかもしれません。

「明日、○月△日、午前中の連絡とさせていただけますでしょうか」など具体的に書きましょう。

【ワーク】以下のケースにおいて、依頼のメールを作成してみましょう。件名と、①の枠に「依頼内容とその背景」、②の枠に「期日とその理由」について、まとめてください。

あなたは部の備品管理係です。半期に一度、部長に報告する保有備品の在庫データをまとめています。次回は○月10日（金）がデータの提出日です。そのため各課の備品管理担当者には、○月8日（水）17時までに備品の在庫数を管理表に入力してもらう必要があります。

件名：【依頼】備品入力の件（○月8日水17時 締切）

各位

お疲れ様です。○○課の××です。

① 半期に一度、保有備品の在庫データを報告するにあたり集計を行っております。そのため、各課の備品管理担当者様におかれましては、備品の在庫数を管理表に入力をお願いしております。

② ○月10日（金）がデータ提出日であるため、期限を短く設定しております。恐れご依頼で申し訳ございませんが○月8日（水）17時までにご入力下さい。

以上、何卒よろしくお願いいたします。 期日：○月10日（金）

＊＊＊＊＊＊＊署名＊＊＊＊＊＊＊

37 Copyright © Insource Co.,Ltd

insource

（3）知っておきたいEメールの注意点

①誤読される可能性に注意する
・文法には利用しない（揚げ足を取られる）
・感情的な文章は書かない

②送信前には十分に確認する
・送信ボタンをクリックする前に、再度確認する
・時間をあけて読み直す
・名前と数字（電話番号・日時）、過剰な漢字変換に注意する（自分が書けない漢字は使わない）
・特に宛先はもちろん、内容や添付ファイルの誤送信に注意する

③メールの返信は24時間以内
・すぐに回答できない内容の場合は回答を留保し、期限を提示して答えを待っていただく

④相手のメール利用頻度を知っておく
・日程の余裕をもってメールを送信する
・利用頻度が低い人や緊急の場合は、電話で連絡する

⑤添付ファイルに注意する
・社外への添付ファイルにはパスワードの設定をすると、社内ルールに従って使用する
・添付ファイルは読まれないことがあるので、本文に添付ファイルがある旨を記載する
・会社によっては、ウィルス対策で添付ファイルを制限している場合があるので注意する
・メールの容量制限があるため、サイズの大きなデータを添付する際は、ファイルを圧縮して送信する

⑥個人情報の取り扱いは、会社のルールに従う

⑦テンプレート・ひな型に頼りすぎないようにする
時間短縮のために、テンプレートやひな型を作成するのは良いことです。しかし、文面だけでのコミュニケーションになるからこそ、機械的・事務的な文章にならないよう配慮しましょう。

【ビジネス文書＋α】Cc：カーボン・コピー（Carbon Copy）の略
カーボン・コピーとは、複写の意味で、カーボン紙は複写用の紙という意味です。その昔、タイプライターで２枚同じ（正・副の）書類を作成するためにはさんで使っていました。

【ビジネス文書＋α】ビジネスメールのマナー
ビジネスのメールでは見やすいことや、分かりやすいことが大切です。機種依存文字（囲み文字やカッコつきの囲み文字など）、「?」、「！」は避けましょう。なお、顔文字はビジネス上のやりとりでは使用しません。

38 Copyright © Insource Co.,Ltd

2018年のアセスメント調査以降「最下位」となってしまったた文書スキル。苦手に感じる新人は多くいます。
上図は、2023年入社インソース社員の実際のテキストです。しっかり書き込まれていること以上に、**たくさん読みこんだと思われる跡が残っているのが印象的**でした。

＜ビジネス文書研修　受講者の声＞

- レポートや卒業論文といった文章はこれまでにも経験があったが、ビジネスに用いられる文書の作成方法は少ししか理解できていなかったため、非常に学びになった。E-メールは、就職活動の際に用いていたが、改めて正しい知識を学ぶことができてよかった。その他の文書は、**ほとんどが初めて作成を試みるものだったためとても難しかった。これから練習を積み重ねていきたい**。

- 社会人として日々の中で使うであろう知識を知れたのはもちろんのこと、メールの送り方など**これから何十年と使う知識をコンパクトに1日で知ることができ、大変ためになりました**。この教材を何回も見直しこれからの業務に生かしていこうと思いました。

- 就職活動で企業とのメールのやり取り経験はありましたが、本日の研修を受けてビジネス文書の難しさと知識不足を改めて感じました。**想像以上に意識することがたくさんあり**、これらを覚えて実際に自分で書いていくには時間がかかりそうだと少し不安になりましたが、**研修のテキストを利用したり先輩や上司に見てもらい、経験を積んで自分のものにしていきたい**です。

- 社会人として今後メールや報告書など文書作成が増えるため、研修で学んだ要点を復習し、**失礼のないよう簡潔で要点が伝わりやすい文書作成に取り組みたい**と思います。発表者の意見を丁寧にピックアップされる講師だったので、安心して受講することができました。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

2024年度新人ビジネス文書（プログラム）

■ビジネス文書研修

◆ねらい：社会人として求められる簡潔かつ明瞭なビジネス文書作成の基本を学びます。まずは新人でもすぐに作成する「日報」の書き方と毎日用いる「Eメール」の基本を学びます。また、社内文書と社外文書の基本的な文書構成の違いを理解し、用途や構成・作成時のポイントを習得します。新人が不慣れな敬語や文書作成のプラスアルファとして熱意や意図が伝わる文例、ポイントをご紹介します。テレワーク時に社内外とやりとりをする上で、これまでよりさらに重要となるEメールの書き方についても学びます。

カリキュラム

1. はじめに
文書作成スキルはなぜ必要なのか/仕事を進めるうえで大切なこと/良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと/ビジネスに必要な「文書力」のポイント/先輩・上司の表現を学ぶ/AIの進化とビジネス文書への活用

2. ビジネス文書の基礎知識
ビジネス文書の種類/ビジネス文書作成の基本/**ビジネス文書の構造**/敬語の基本知識/間違えやすい敬語表現

3. 日報で文書力を磨こう
なぜ日報を書かなくてはいけないのか/日報の構成/書くべきポイントは2点/日報記入の所要時間と目安量/記入時の注意点

4. メールの基礎知識
メールの全体構成と書き方の慣例/読み手に響くメールを書くコツ/知っておきたいメールの注意点/テレワーク時の指示への返信・報告/メールとチャットの違いを知り最適な手段を選ぶ

5. 社内文書の基礎知識
■社内文書の基本形

6. 社内文書の書き方①　～報告書
報告書の全体構成/報告書の基本構造/報告書の注意事項

7. 社内文書の書き方②　～議事録・連絡書・稟議書
議事録の全体構成/議事録とは/議事録の基本構造/連絡書/稟議書（起案書・回議書・決裁書・伺い書）

8. 社外文書の基礎知識
基本形～慣用表現を活用して丁寧に/社外文書のあいさつと結びの慣用表現/書類送付状/封筒・はがきの宛名の書き方/郵便の送り方/返信用の封筒

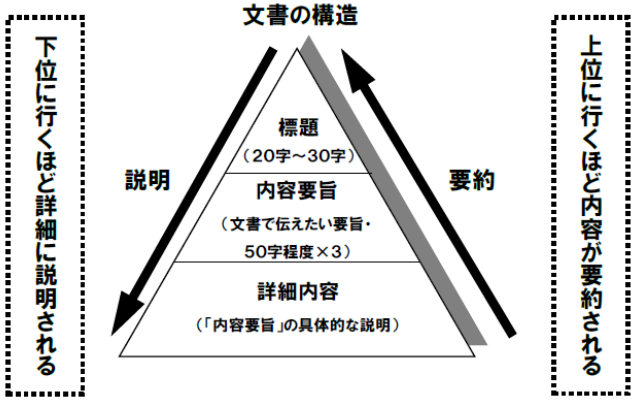
【参考資料①】型を覚えよう！文例集　～メール
連絡/質問/報告/お礼/依頼/お詫び/英文メール（基本構造・ポイント・注意事項）

【参考資料②】型を覚えよう！文例集　～社外文書
招待状・案内状/ファックス送付状/お祝い状/お詫び状/お礼状/依頼状/報告書

※カリキュラムは最終調整中です。確定版ではございません。

①読み手を意識した文書構造
②読み手がわかりやすい文書の流れ

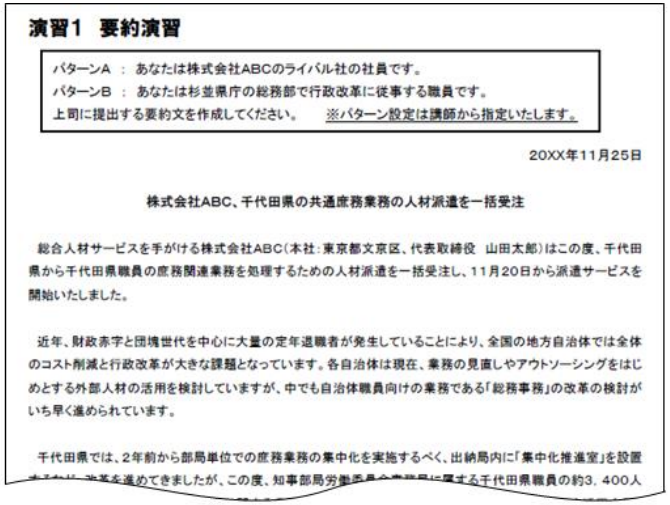
・簡潔
・抜け漏れがない
・分かりやすい



★おすすめ演習★

約900字の文章を読み、要約する演習

ただ要約するのではなく、2パターンの読み手を想定し、それぞれに200字の要約として書き分ける。そのうえで更に、50字に要約を行う



演習1　要約演習

パターンA　：　あなたは株式会社ABCのライバル社の社員です。
パターンB　：　あなたは杉並県庁の総務部で行政改革に従事する職員です。
上司に提出する要約文を作成してください。　※パターン設定は講師から指定いたします。

20XX年11月25日

株式会社ABC、千代田県の共通庶務業務の人材派遣を一括受注

総合人材サービスを手がける株式会社ABC（本社：東京都文京区、代表取締役　山田太郎）はこの度、千代田県から千代田県職員の庶務関連業務を処理するための人材派遣を一括受注し、11月20日から派遣サービスを開始いたしました。

近年、財政赤字と団塊世代を中心に大量の定年退職者が発生していることにより、全国の地方自治体では全体のコスト削減と行政改革が大きな課題となっています。各自治体は現在、業務の見直しやアウトソーシングをはじめとする外部人材の活用を検討していますが、中でも自治体職員向けの業務である「総務事務」の改革の検討がいち早く進められています。

千代田県では、2年前から部局単位での庶務業務の集中化を実施するべく、出納局内に「集中化推進室」を設置

【オプションサービスのご紹介】
ビジネス文書通信添削サービス
文書作成力を向上させるためのフォローとしてご活用いただけます。
https://www.insource.co.jp/bunsho/tsushintensaku.html

文書スキル向上にオススメ

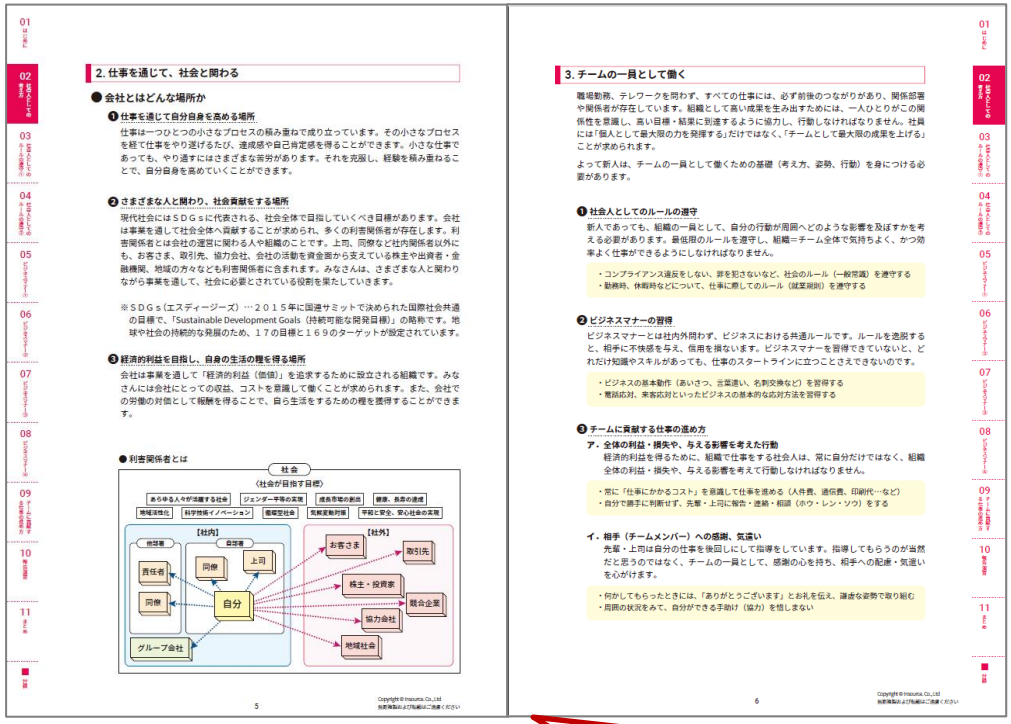
Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

手元に「残す」製本テキストの魅力

お客さまから「4月実施の新入社員研修は、正直、内容はどの研修会社を使っても同じ」というお声をよくうかがいます。
そのような中で、インソースをお選びいただいたお客さまから、決め手になったというお言葉をいただくのが、「作りこまれた製本テキスト」です。

＜ポイント＞
1. 全ページカラーの冊子タイプで、復習・保管にも最適
2. いずれも約100ページ！社会人に必要な考え方・スキルを網羅
3. 新入社員の傾向にあわせて毎年見直しを実施（テレワークにも対応）
4. インプットとアウトプット（ワーク）のバランスがとれた構成
5. 名刺交換・来客応対など対面想定の動きは動画・静止画教材で理解促進

インストラクションガイドあります



講師派遣型研修で実施の場合、製本テキスト（紙版）または
電子テキスト（WEB閲覧/ストリーミング形式）からご選択いただけます

種類	価格（税込）
ビジネス基礎	5冊1セット　9,900円
ビジネス文書	5冊1セット　11,000円

種類	価格（税込）
Excel基礎編	5冊1セット　11,000円
Excel応用編	5冊1セット　11,000円
PowerPoint基礎	5冊1セット　11,000円

※社内で実施される組織向けに、「講師養成研修」、「講師用インストラクションガイド」、「ケース映像教材」も販売しています。
※公開講座では上記の製本テキストを使用します（受講料にテキスト代は含まれています）。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

新人の強みとしてプラス！ITリテラシーの高い人財へ

4 DX関連研修

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

新人のうちから学んで欲しいDX（デジタルトランスフォーメーション）

■組織がDXを推進していく中で、新人の活躍への期待は大きい

①なぜ新人にDX研修を行うのか？
・他の年代に比べ、デジタルに苦手意識を持たない
・担当業務を抱える前で、学習時間を確保しやすい

②新人・内定者をDX人材に育成するメリット
・希少なDX人材を確実かつ廉価に確保できる
・業務とITを掛け合わせ自社独自のDXを牽引できる

③プラスαで、期待されること・メリット
・実際のDXは、業務をよく知る管理職・中堅社員と、新入社員が一丸となって進める
▼
「新人のデジタル技術」と「先輩や上司の業務知識」が次第に繋がり、部の連帯感と生産性が向上する

【注目】新人にもおすすめのプログラミング言語～「Python（パイソン）」

Python学院

Pythonは、デジタルネイティブ世代である新人が活躍するうえでの**強み**としておすすめです。
Pythonは「無料」で導入が可能で**「非エンジニアでもプログラム開発」**ができ**「ツールに依らないスキル」**

講座名		概要	価格（税込）
1	Python学院～Excelの自動操作から業務効率化を学ぶ（2日間）	「Pythonの基礎」から「Pythonを活用したExcel操作自動化」までを2日間で学習できるコース	73,200円
2	（プログラミング初心者向け）Python基礎研修（3日間）	初めてのプログラミングでも困らない、Pythonの基礎スキルを一つずつ身につける	109,800円
3	Python学院～短期集中講座／未経験からExcel操作とスクレイピングに取り組む（5日間）	基本文法から、ビジネス現場で活用できる「Excel操作の自動化」と「Web上からの情報収集の自動化」までを学べる	198,000円

＜トピック＞高校の授業として注目のプログラミング言語「Python」
高等学校「情報Ⅰ」（高校1年全員）、「情報Ⅱ」（高校2年選択）のプログラミング環境の一つとなっています。
今後、上司やOJT担当者がPythonを学んだ新人を受け入れ、指導していくにあたって学習されるのもおすすめです。

【注目】業務効率化と無限のアイデアを生み出す生成AI～「ChatGPT（チャットジーピーティー）」

講座名		概要	価格（税込）
NEW	DX入門研修～ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する（1日間）	ChatGPTに触れることで、デジタル技術への情報感度を高め、業務効率化のマインドを獲得する	36,600円

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

DX人材育成ラインナップ　～DXの入口はOAスキルから

insource デジタルアカデミー

■【長期育成型】知識のない新入社員を段階的にDX人材へ育成する

段階とねらい		講座名	概要	価格(税込)/人
入社直後	DXの土台を作る PCスキル強化	□Microsoft Office研修～Excel基礎編 □Microsoft Office研修～Excel応用編	業務で利用する機会が多いExcelの基本知識・応用知識を学ぶ ※Excelレベルはスキルチェックシートから確認できます	30,500円
		□(半日研修)Microsoft Office研修 Word入門編～書類作成の要点を半日で学ぶ	Wordの機能を駆使し、さまざまな文書を精度高く作成できるようになる	18,300円
		□パソコン苦手な方限定 ～はじめてのMicrosoft365研修	Microsoft365内にある、OneDriveやTeams等のITツールを活用できるようになる	26,400円
▼入社3ヶ月頃	DXを知る IT・データリテラシー強化	□(半日研修)DX理解研修	DXの必要性と、DXの基盤となるIT技術やシステムの仕組み等を理解する	18,300円
		□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	平均や標準偏差といったデータの見方や、2つの事象の相関関係を読む方法等を学ぶ	26,400円
		□情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編	データにも複数の種類があることを理解し、どんな観点で分析し仮説検証を行うかを学ぶ	26,400円
▼入社半年以降	DXを始める 業務遂行力強化	□業務フロー作成研修	担当業務の流れを図解して改善点等を考える ※以下のいずれかの研修とセットの受講を推奨します	30,500円
		□(初中級者向け)しっかり学ぶExcel研修 ～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編(2日間)	Excelのマクロ・VBAの基本操作を知り、実際の画面を操作しながら各機能を実行する	61,000円
		□コードを書かないExcel自動化 ～Power Automate Desktop入門	Power Automate Desktopの基本操作を学び、演習で提示された業務を自動化する	36,600円

■【短期教育型】自社のDXの目的に合致した専門人材へ育成する

目的	コース名	概要	価格(税込)/人
新システム開発	WEBアプリ開発人材育成コース(12日間)	「自社に最適なシステムを、自社をよく知る社員が自ら作れる」という理想的な状態を目指す	408,700円
AIの利活用	AI開発人材育成コース(12日間)	AIを使った簡易的な機能を作れるようになる(簡易な画像認識、文章の自動生成、データ予測など)	414,800円
簡易AIの開発	データ活用人材育成コース(10日間)	現場の社員がAIの仕組みを知り、シンプルなAIであれば自身で作れるようになる	343,600円

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

5

指導者向け、内定者時代から若手育成までのトータルサポート

戦略的育成プラン

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

若手の早期育成は、一貫した教育プランで実現する

若手層

若手層の**一貫した教育プラン**があれば、更に**早期育成が実現**します。貴社のコンセプトと年次ごとに求める姿をお伝えいただければ、**ゴールまでの最適なプランのご提案**が可能です。まずは弊社営業担当へご相談ください。

【プランA】5年で新人を組織の中核人材に育てる

	求められる行動	前期研修	後期研修
5年目	周囲の仕事を「自分事」に捉え、チームや会社全体の仕事や課題にも自分の「影響力」を発揮していく	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	業務改善研修
4年目	リーダーとして、フォロワーとして、業務の推進者として、組織の中核を担う。また、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	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す！	トリプルシンキング実践研修 ～クリティカル・ラテラル・ロジカルシンキングを応用する（2日間）
3年目	業務の中心的存在として出来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	若手社員研修～主体性の発揮	はじめてのOJT研修 ～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う
2年目	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	社会人1年目・2年目ステップアップ研修 ～コミュニケーション力向上編	社会人1年目・2年目ステップアップ研修 ～周辺配慮を意識した仕事の進め方
1年目	働くための基盤を固める	（新入社員・新社会人向け）ビジネス基礎研修 ～社会人に求められる基本ルール・所作を学ぶ（2日間）	新人フォロー研修

【プランB】新人を5年間の継続的な教育でリーダーに育てる

内定者時期

入社後の姿勢や考え方を身につける

- 内定者オンラインセミナー
- チームビルディング研修

1年目

社会人の基本、業務知識などを早く身につけ、早期戦力化する

- 新人8大スキルアセスメント
- 新人研修
- 新人フォロー研修

2年目

アクションプランシートを用いた現場での実践

3年目

チーム全体のパフォーマンスを考えた主体的行動がとれる

- 階層別テスト
- 主体性発揮研修
- スキルアップ教育
- 会社のしくみを知る研修

4年目

アクションプランシートを用いた現場での実践

5年目

リーダーシップを発揮しメンバーに影響力を発揮できる。部署内の解決ができる

- 階層別テスト
- リーダーシップ研修
- スキルアップ教育
- 問題解決研修

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

「内定者のための」オンラインセミナー　～教育は入社前から

内定者

近年の学生・内定者の傾向(インソース調べ)

・授業、就職活動とオンラインを活用しており、慣れてはいるが、緊張感に欠ける
・知識を吸収する意欲は高い一方、関心のないことには積極性が低い傾向がある
・「模範解答」「正解」を求める性質があり、自分で深く考える意欲は乏しい印象

2023年新人の傾向(インソース調べ)

・オンラインに慣れているが緊張感に欠ける
・関心の有無は個人差が大きい（**積極的**⇔消極的）
・意欲と理解度は二極化傾向（**深く考え実践する**⇔考えない）

【コラム】内定者教育が、入社直後の行動に大きな影響を及ぼす!?
入社時、既に基礎的な知識を学んでいる新人は、研修内で更にその知識を深めようと積極的に参加し、周囲のメンバーとともに高め合う姿が見られました。一方、メンバーや講師からの声掛けがないとうまく動けない新人もいました。

■内定者オンラインセミナー3つのポイント

1. 内定者オンラインセミナーのコンセプトは、**「先輩社員からリアルなマナーや常識を学ぶ」**
2. 前年の受講者アンケート・講師報告書・世の中の流れを踏まえ、毎年全面リニューアル
3. 内定式の前から入社直前まで、計画的に内定者教育を行える、全8テーマ20講座(1講座あたりの所要時間は120分)

＜2024年度内定者オンラインセミナー一覧＞

通常価格(税込):1講座8,140円/1名様

テーマ		研修名
マナーとモラル	1	おさえておきたい内定式に臨むマナー
	2	社会人としてのSNSの使い方
メール・文書作成	3	基本をおさえる！ビジネスメールの書き方
	4	文例から学ぶ！伝わるビジネス文書
社会人の基礎知識	5	財務三表から会社を理解する
	6	ビジネスで役立つ業界情報の集め方
	7	短時間で情報を集める新聞の読み方
PC活用・資料作成	8	知っておきたいPC・オンラインツールの使い方
	9	ChatGPTの使いこなし方と注意点を学ぶ
	10	分かりやすい資料のつくり方

テーマ		研修名
言葉遣い電話応対	11	敬語・ビジネス用語のトレーニング
	12	今のうちに身につけておきたい電話応対のコツ
コミュニケーション	13	上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ
	14	先輩の経験談から学ぶ～失敗とのつき合い方
	15	会議の場で求められる「きく力」「話す力」
営業の心得	16	先輩に学ぶ！営業職の役割と仕事の基本
	17	先輩に学ぶ！営業職の電話のかけ方・話し方
入社直前総仕上げ	18	社会人直前！ビジネスマナーの基本
	19	社会人での目標・キャリアを考える
	20	相手に意見が伝わりやすいロジカルな考え方・話し方

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

フォローアップの重要性と実施のポイント

■フォローアップ研修が重要とされる理由

基礎知識、スキルの定着	新人研修で学んだ基礎知識やスキルを再確認することができます（**やりっぱなし防止**）
モチベーションの向上	フォローアップ研修の場は、これまでの経験を振り返ることで、自分が成長したことを実感し、**今後の自信につながります**。また、**悩んでいることを解消する機会**ともなります。悩みが解消され、「また頑張ろう」と再び**意欲を引き出す**ことができます。
新たなスキルの習得	マインド面の振り返りに加え、新たに身につけるべきスキルの研修を行うことで、**更なるスキルアップ**につながります。

■効果を高める3つのポイント

1. 職場での実践期間を踏まえた「**最適なタイミング**」で設定。そのタイミングは育成テーマにより異なるため、ご相談ください
2. 「**適切な内容**」であることは当然重要です
   ・過去の実績から新人が躓きがちな内容を、ぎゅっと1日にまとめたインソースのおすすめ新人フォロー研修は、以下よりご確認ください
3. **受講者同士の意見交換の場**として、悩みや成功事例の意見交換ができると、研修での気づきが深まります
   ・一方的な講義に留まらない、受講者同士がフィードバックし合うようなグループワーク等を盛り込んだ構成にしています

新人フォロー研修

入社してから今までの自分を振り返り、上司や先輩に評価される仕事の進め方や優先順位のつけ方を習得する

1番人気のプログラム

1. 今までの仕事ぶりを振り返る
2. 仕事の捉え方（振り返り）
3. 仕事を進めるPDCAサイクル
4. 計画を立てる～PLAN～
5. 実行する～DO～
6. 振り返る～CHECK～
7. 改善する～ACTION～
8. 仕事の仕方を見直す
9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション
10. ホウ・レン・ソウ（振り返り）
11. 質の高い仕事をするためのコツ
12. 目標設定とアクションプラン作成

	新人フォローラインナップ
1	社会人1年目・2年目ステップアップ研修～周辺配慮とマナー編
2	新人フォロー研修～経験学習サイクルを回し「成長する新人」を目指す
3	20代向けキャリア研修～偶然の出会いを活かし、人生100年を充実させる
4	新人フォロー研修～1年間の総括と今後のビジョン形成編

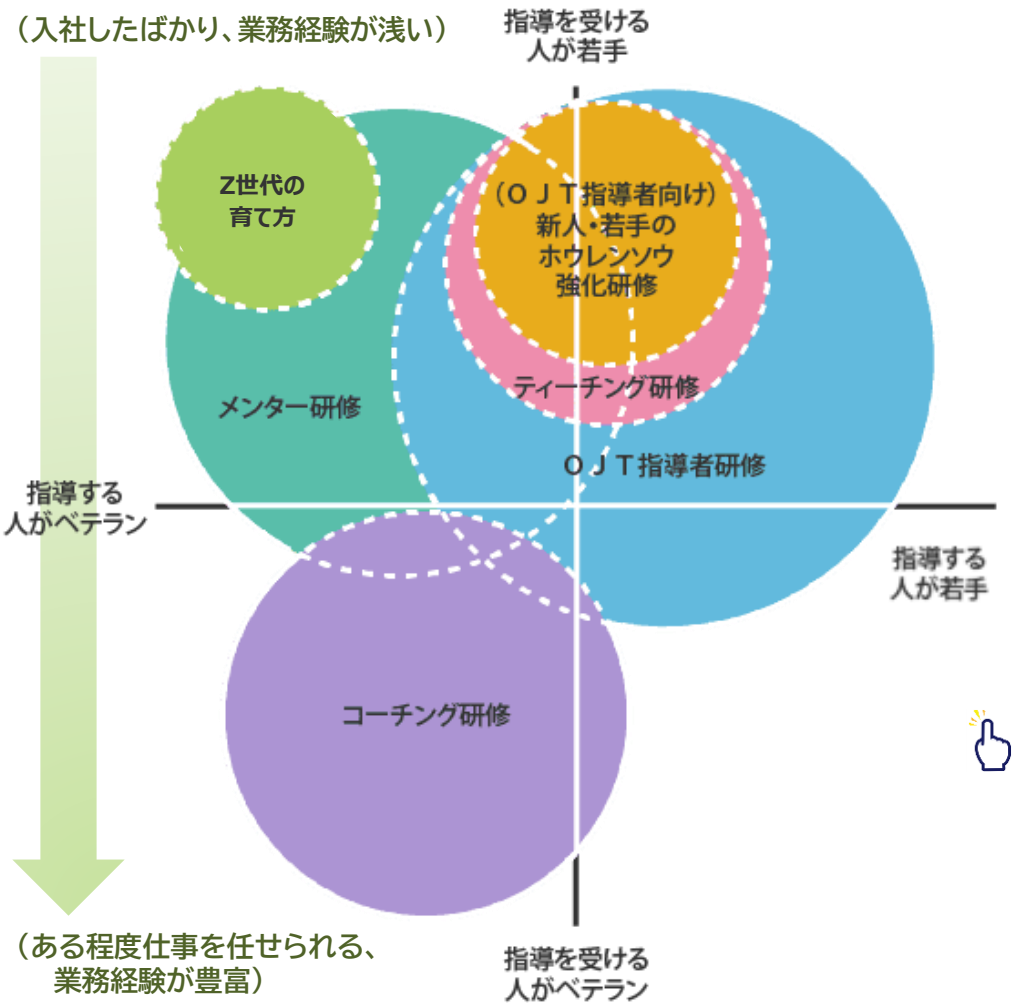
Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

効果的なOJTで新人を育成する～「部下・後輩育成基本研修マップ」

指導担当/メンター

OJT指導者や上司には個々人の成長度合いにあわせて指導内容や方法を変えていくことが求められます。
（1）「指導を受ける人（新人）」の業務経験が浅いか豊富であるか、（2）「指導する側」が若手であるかベテランであるか、この掛け合わせによって高い効果が期待されます。
以下は、どの研修を受講しているとより効果的であるか選択するかひとつの指標として活用ください。

■部下・後輩育成基本研修マップ



	研修名	概要
1	定番研修 OJT指導者研修 ～部下・後輩指導の基本スキルを習得	新人を早期に育成し、戦力化することでチームの生産性を高める ※指導者が2～3年目の若手社員の場合は「はじめてのOJT研修」がおすすめ
2	ティーチング研修 ～適切な業務指導の進め方	「やってみせる」→「やらせてみる」→「フィードバックする」の各プロセスにおいて、必要なスキルを学ぶ
3	指導力強化研修 ～新人のホウ・レン・ソウを上達させる	まずは指導者自身の考え方・行動を変え、新人が適切なホウ・レン・ソウを実践できるようにする
4	メンター研修	メンターに求められる「気持ちのサポート」に必要な心構えとコミュニケーションスキルを習得する
5	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	部下のやる気や能力を「引き出す力」で組織のパフォーマンスを最大化する
6	若手世代（Z世代）の育て方研修	Z世代部下の育った時代背景から、“イマドキ”の価値観や考え方を理解し、効果的な指導方法を身につける
7	正しいビジネス文書の教え方研修 ～自信を持って新人の文書を添削する	添削「指導」スキルを身につけ、自身だけでなく新人とともに文書力を向上させる

◇ティーチングとコーチングの違い

新人の育成は「ティーチング」が主流です。「ティーチング」は基本的な知識や技能を教え込むことねらいとしています。一方「コーチング」は、それぞれが持っている力（＝能力、やる気、強み）を引き出すことがねらいです。
最初は「ティーチング」が中心でも、やがて一人で仕事ができるようになった段階であれば「コーチング」も効果が高いといえます。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

選べる教育スタイル　～目的に合わせて自由に組み合わせ

	講師派遣型研修	公開講座	動画教材 （eラーニング）
特徴	お客さま先に講師を派遣し、希望の日程、内容で研修を実施する **オーダーメイド型**研修	講座、日程、場所（会場）を、選択して受けさせることができる **パッケージ型**研修	時間と場所を選ばず学習できる **動画**教材
メリット	✓ 参加者同士で意見交換ができ、考えを深めること、視野を広げることができる ✓ 不明な点はすぐに質問できる	✓ 上記、講師派遣型集合研修と同様 ✓ 開催日程が豊富／複数日程・複数日程のパッケージ型も自社での実施が難しいテーマをセレクトできる	✓ 都合の良い時に受講できる ✓ 繰り返し学習できる ✓ 確認テストで理解度が確認できる（講座による）
おすすめのケース	✓ **役割認識**など意識やレベル合わせをしたい ✓ 受講者間の**交流**を図りたい	✓ 受講対象者が少ない（1名からでも受講が可能） ✓ 自社での研修実施は難しいが、学ばせたいテーマがある	✓ 知識の習得をさせたい ✓ **隙間時間で学習させたい** ✓ 受講対象が多い（同じ内容で学習が可能）
日程	お客様のご希望に合わせて調整のうえ実施	予め設定されている日程から選択	当社システムからのお申込みであれば、即日購入・レンタル可能
時間	ご相談により、調整・決定	09:00～17:00が中心	—
プログラム	業種や職種に合わせた微調整が可能	内容の変更はなし（汎用的な内容で実施）	オプション追加で自由にカスタマイズ。完全オリジナル制作も可能
講師	最適と思われる講師をインソース営業からご提案、相談のうえ決定	研修テーマを踏まえてインソースが選定・決定	オリジナル制作の場合はお客様とご相談のうえ決定
価格	研修内容・講師の拘束時間により決定（受講者人数による変動はテキスト代のみ）	13,000円/日・人から受講可能 ※人財育成スマートパックの場合	月額制・レンタル・買い切り・見放題など、視聴条件により変動 月額制の場合は350円/名～

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

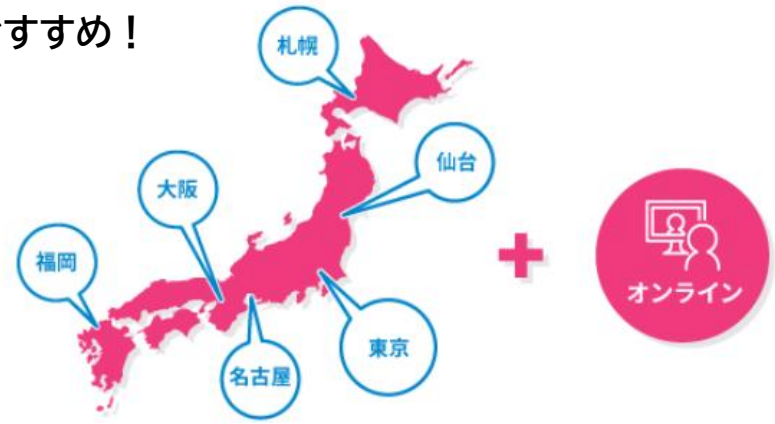
公開講座のご紹介

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

受講させたい研修の受講対象人数が少ない、拠点が離れている場合などにおすすめ！

■1名から参加が可能な「公開講座」

公開講座とは、年間**115,493**名が受講する、1名からご参加いただける
パッケージ型の研修サービスです。（2022年7月～2023年6月）
インソースの公開講座は全国6都市（東京・大阪・名古屋・福岡・札幌・仙台）
＋オンラインスタジオで開催。（2023年9月時点）



＜ポイント1＞　4. 5月は新人研修、OJT研修を多数開催

・4月は特に新人に関連したテーマを中心に開催。
・「ビジネス基礎研修」は2日間や高卒・専門学校卒向けに3日間の研修などご用意。

＜ポイント2＞　対面・来場型（全国6都市）またはオンラインを選択可能

・受講場所は仕事の都合・勤務形態に合わせて、選択が可能。
・全国主要都市での受講が可能。

＜ポイント3＞　新人含め合計 3,825種類(※)の豊富な研修カリキュラム

・新作研修を毎月リリース！最新のトレンド、時代のニーズを反映した研修を提供。
　そのため、多様な課題にも対応が可能　　(※)2023年9月時点のカリキュラム数

お申込み特典
公開講座「新人フォロー研修（1日間/26,400円相当）**」に無料ご招待！**
※新人向け公開講座に2日間以上お申込みの場合（複数研修の合算も可）。1名様につき1回ご招待

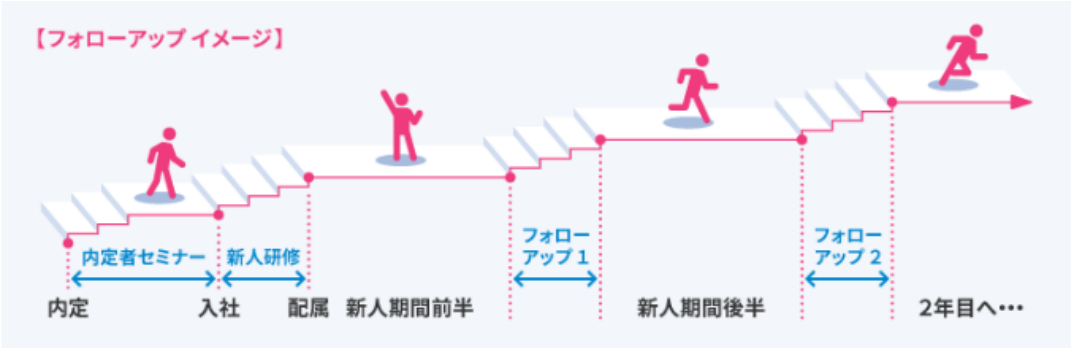
Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

「頑張れる」新人を増やす　2024年公開講座新人研修プラン

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

インソースの公開講座は、
1年を通して新人の皆さまをサポートします。

- ✓ インソースの新人研修は通年開催
- ✓ 明日からの「できる」を積み重ね、「頑張れる」を増やすスキルアップ講座
- ✓ 近年の新人の傾向や人事ご担当者様のお悩みを解決する、あらゆる新作研修の開発



＜2024年4月のカレンダーとプラン例（営業職の場合）＞
※同日複数クラスの開催や、土曜日、日曜日の研修企画も承ります！

月	火	水	木	金	土	日
1 ・入社式 ・事務連絡、研修全体オリエンテーション	2 ・外注 ビジネス基礎 （1日目）	3 ・外注 ビジネス基礎 （2日目）	4 ・外注 ビジネス文書	5 ・外部 コミュニケーション	6	7
8 ・内部研修 （各部署紹介、企業理念説明）	9 ・内部研修 （各部署紹介、PC設定）	10 ・外注 Excel/Powerpoint （基礎編）	11 ・外注 ロジカルシンキング	12 ・外注 プレゼンテーション	13	14
15 ・内部研修 （自社の営業の流れ、商材知識①）	16 ・内部研修 （商材知識②） ・先輩社員交流会	17 ・外注 営業基礎	18 ・外注 実践シミュレーション （1日目）	19 ・外注 実践シミュレーション （2日目）	20	21
22 ・外注 Excel（応用編）	23 ・外注 会社の数字と新聞の読み方	24 ・外注 モラル＆コンプライアンス	25 ・外注 レジリエンス	26 ・外注 配属前コミュニケーション　→翌週配属へ	27	28

■2024/4/1（月）～4/5（金）「ビジネス基礎研修（2日間）※来場型のみ」はダイナミックプライシング（ピーク期）を適用
通常期　：　定価52,800円　/　WEBinsource価格　48,800円（ポイント数　200pt）
ピーク期：　定価56,800円　/　WEBinsource価格　52,800円（ポイント数　220pt）　※税込価格

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

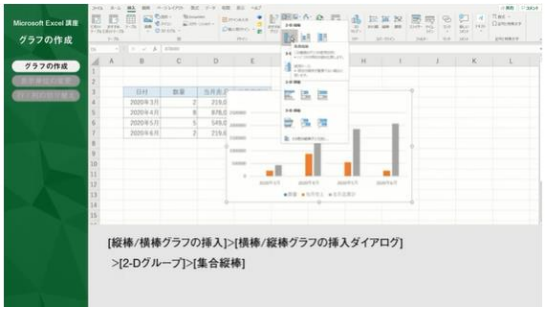
新人向け動画教材のご紹介

講師登壇型、スライド型、ケース映像、アニメーションなど**747**タイトル(2023年9月時点)のコンテンツをご用意しております。
サイトでは、各種商品の詳細な情報をご確認いただけるほか、サンプル動画の視聴が可能です。
「レンタル」「買い切り」「定額制」といった価格や提供方法など様々なラインナップを、豊富に取り揃えております。

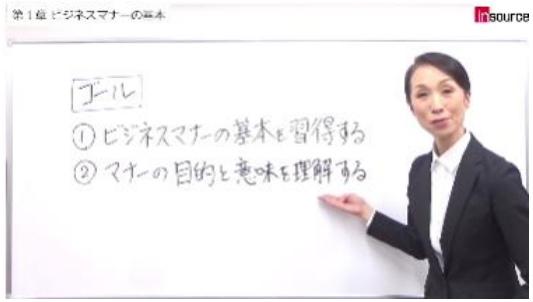
■新人向け！動画教材セレクション

	スキル名	講座名
1	ビジネスマインド	新社会人のためのビジネスマインド講座
2	ビジネスマナー	ポイントで学ぶビジネスマナー研修～講義とケース映像で理解する(冊子教材・テスト付き)
3	仕事の進め方	仕事の進め方とPDCA講座
4	文書スキル	ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ(冊子教材・テスト付き)
5	対人スキル	(新人・若手向け)ホウ・レン・ソウ強化研修(冊子教材・テスト付き)
6	伝えるスキル	プレゼンテーション研修～相手に伝えるための3つの基本スキルを学ぶ(冊子教材・テスト付き)
7	考えるスキル	ロジカルシンキング研修～論理的に考え、アウトプットする力を養う(冊子教材・テスト付き)
8	PCスキル	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座

【PCスキル】操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座

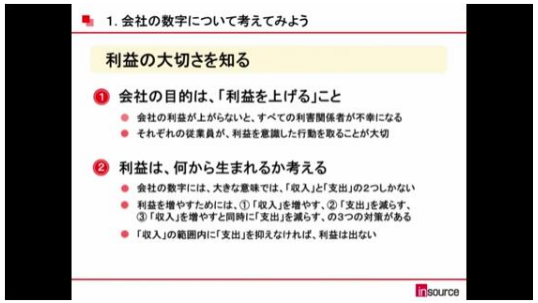


【ビジネスマナー】ポイントで学ぶビジネスマナー研修～講義とケース映像で理解する



【その他】新人・若手向けコンプライアンス講座

【その他】会社の数字の見方を知る



プラン	概要	価格(税込)
買い切りプラン	定期的に同一の教育を受けさせたいお客様向けのプラン	198,000～385,000円/本
レンタルプラン	単発の教育をリーズナブルに実施したいお客様向けのプラン	1,870～3,960円/人
サブスク型	厳選したインソースの動画コンテンツが見放題のサブスク型プラン	①Leaf inorder(リーフインオーダー) 初期費用＋550円/1ID×ID数/月 ②STUDIO(ステューディオ) 初期費用＋385円～/1ID×ID数/月
企業内大学	一人ひとりの現状把握と最適な教育を受講者ごとに実現したいお客様向けのプラン	初期費用＋550円/1ID×ID数/月 ※おすすめ教育としてレコメンドされた動画以外も自由に視聴いただけます

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

【参考】公開講座、動画・eラーニング教材の購入等に活用できる「人財育成スマートパック」

■人財育成スマートパック

公開講座や動画・eラーニング教材、テキスト教材など、インソースの様々なサービスをお得にご利用いただける、ポイント制割引サービスです。
機能が豊富な「かんたんお申込みシステム WEBinsource」を使って、ポイントを管理しながらご利用いただけます。

料金プラン	ポイント	販売価格	受講実質価格	値引率
パック5	500	115,000円	23,000円	12%
パック10	1,000	220,000円	22,000円	16%
パック25	2,500	537,500円	21,500円	18%
パック50	5,000	1,050,000円	21,000円	20%
パック100	10,000	2,000,000円	20,000円	24%
パック200	20,000	3,800,000円	19,000円	28%
パック500	50,000	8,500,000円	17,000円	35%
パック1000	100,000	15,000,000円	15,000円	43%
パック2000	200,000	26,000,000円	13,000円	50%

※1 上記価格は税込み価格です。値引率は小数点以下を切り捨てた数字です
※2 受講実質単価は、当社主催公開講座で最もスタンダードな10:00～16:45実施の研修(通常価格26,400円)を想定しています
※3 初年度は、申請受理日から1年経過後の3月末日または9月末日までご利用いただけます
※4 一度お申込みいただいたプランは、利用期間中に変更することはできません
※5 追加購入は、パックの利用期間内であれば、お申込みいただいたプランの割引率で100ポイント単位での追加購入が可能です
※6 途中解約や利用できなかったポイントについての返金は出来かねますので無理のない必要数を基準にプランをお決めください

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

6

定着・効果測定・オンライン運営などご希望にあわせて柔軟に対応可能

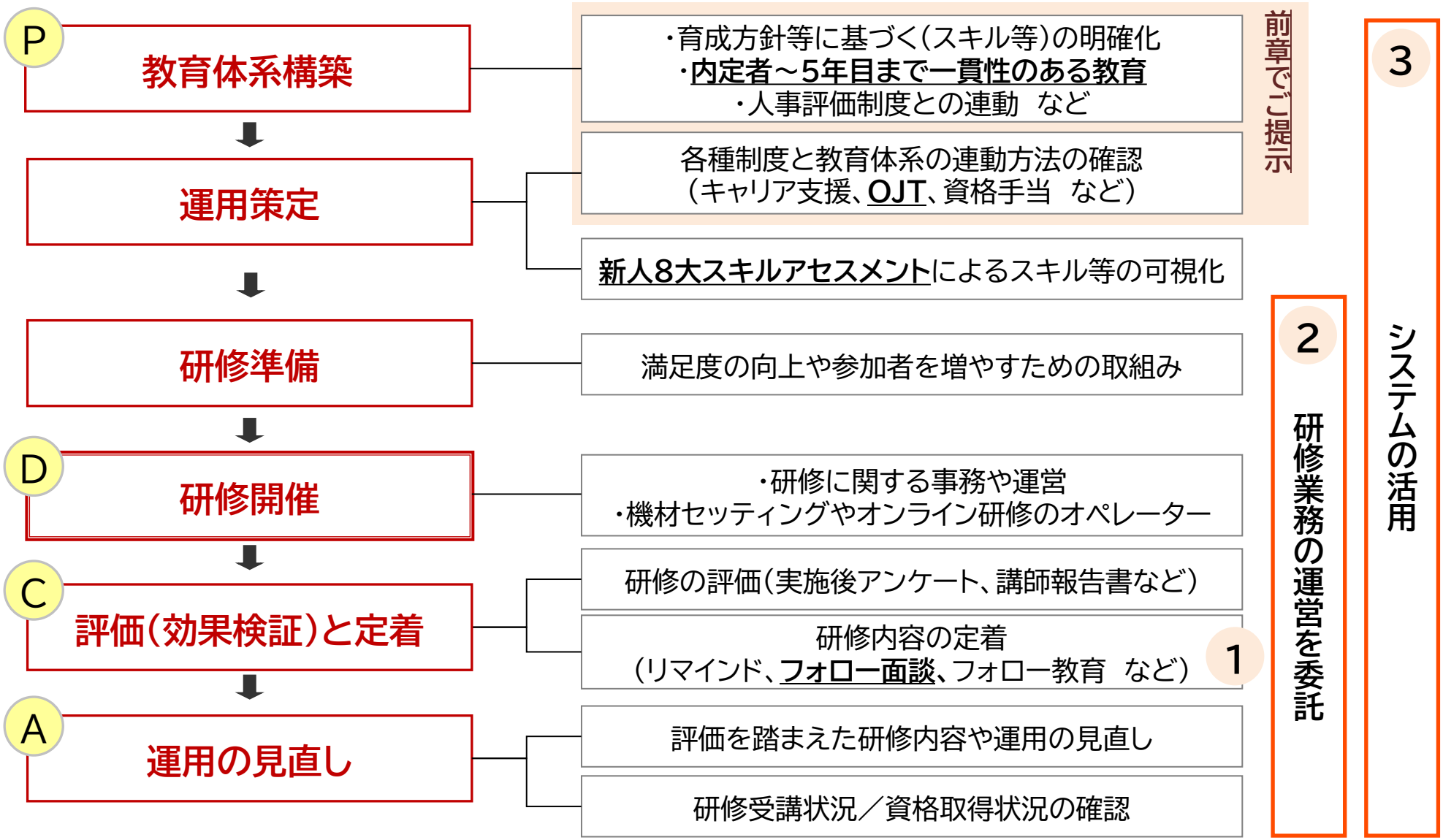
教育の仕組みを支える各種サービス

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

効果的・効率的に進める新人教育のPDCAサイクル

研修を実施するのならば効果的に、そして負担を少なくより効率的に行っていきたいというお声を多くいただきます。
インソースでは、研修前後の仕組みに関してもご支援が可能です。

■研修教育担当者の業務範囲と新人教育のPDCAサイクル



Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

1 新人の成長支援や、離職を未然に防止する！人事面談代行サービス

人事面談代行サービスは、人事担当者や上司に代わって、社員の面談を実施するサービスです。
新人研修後のフォローアップ面談や定期面談（キャリア面談、離職防止のため） などでご活用いただけます。

担当者の負担軽減と、新人が抱える問題を解決することができます。また、面談で出てきた課題をもとに、
インソースの様々なサービスと連携することで、様々な角度から、新人の成長を支援することができます。

【人事担当者（経営層）側のお悩み】
・近年、若い世代の離職が増えている
・メンタル的なフォローが必要な社員へのアプローチが、できていない

【新人側のお悩み】
・上司や人事には話しづらく、周りに相談相手がいない。誰に相談してよいかわからない
・自分のキャリアや将来に対して不安があるので、経験豊かな第三者に相談にのってほしい

＜面談導入の効果＞

①面談による状況の把握
　新人の本音や意見を、外部の相談員が面談することで、状況を把握することができます。

②成長の促進
　現在抱える悩みを解決し、成長の後押しをします。

③ストレスを把握するきっかけ
　面談することで、知らず知らずのうちに受けていた自分自身のストレスに気付くことができます。

実施方法はオンラインを想定（対面も応相談）
時間や期間、設問等はお打合せの上調整が可能です。
目安：1人あたりの面談時間：20分程度

■料金
詳細をお聞きしたうえでお見積りいたします

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

2 運営代行サービス　～最繁忙時期を細やかにサポートいたします

運営や事務の事務代行業務もご支援可能です。
対面でも、オンラインでも研修運営や事務代行をまるっとお任せいただけます。
大人数のオンラインセミナー支援なども行っております。

■研修運営関連サービス内容　※一部業務のみの委託も可能です

準備	受講者管理	・申し込みフォーム作成、自動メール返信 ・受講者の出欠取りまとめ ・リマインドメール送信
研修当日	当日運営	■オンラインの場合 アカウント発行（人数制限有）、機材設営、オペレーター派遣または遠隔対応 ■対面の場合 受付、資料配布、出欠確認等　※対応内容は個別に打合せ
フォロー	事後アンケート配布・回収	・アンケート回答用フォーム作成 ・受講者へ回答依頼メール一括送付 ・回答締切前のリマインドメール一括送付
	報告書作成	アンケート回答結果を集計し、報告書としてご担当者様に提出

【参考】自治体職員向け研修の包括受託（2023年9月現在）
現在、インソースでは、茨城県、栃木県、新潟県、福岡県の職員向けの研修を包括受託しています。
茨城県では弊社開発の人事管理システム（Leaf）を導入し、活用しています。要望を踏まえた運営で高評価を得ています。

■研修以外の運営代行サービス内容　※一部業務のみの委託も可能です

入社前準備	PC・関連機器セッティング サポートデスク代行	・専門知識とスキルを持つ担当者が、ご希望の台数、納期、内容で初期設定を実施 ・部署ごとのマスター作成等、ご要望に応じて柔軟に対応範囲を決定 ・入社後の操作に関する質問対応（サポートデスク代行）も可能

・各サービス料金：　詳細をお聞きしたうえでお見積りいたします

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。

3 人事担当者の仕事を効率化する　研修システムLeaf（次世代型LMS）

280万人（※23年7月末時点）**が利用する日本最大級のLMS『Leaf』が、課題を解決！**

お客さまの課題例

- ✓ 手軽にコストをかけずにe-ラーニングやZoomを使った研修、教育を増やしたい・・・
- ✓ せっかく入社してくれた新入社員の成長をずっと見守っていきたい・・・
- ✓ 今使っているLMSの性能やコストに不満があるから変えたい・・・

年間20,000回以上もの研修に携わるインソースのノウハウを凝縮した、
まさに人事・教育ご担当者さまの“相棒”になる機能が満載です。
理想の教育も、時短も両方叶う。それを実現できるのが研修管理システム「Leaf」です。

■研修管理機能
集合研修・eラーニングをひとつの機能で管理できます。Zoom(※)などでのオンライン研修へもワンクリックで迷わず参加できます。

■eラーニング機能
手元にある動画ファイル、PowerPointやPDFなどのスライド資料とテストを組み合わせて、手軽にeラーニングを始められます。

■課題・テスト
研修の事前・事後課題やアンケート、テスト作成し、配布、回収までWEB上で完結します。提出状況もひとめでわかり、リマインドも簡単です。

■人事評価
評価項目や形式も自分で作成でき、オプションで今お使いの評価シートと同じレイアウトの評価シートを作ることができます。

※Zoomの名称およびロゴは、Zoom Video Communications, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称及びロゴは株式会社インソースの登録商標です。