

年間90,839^{*}名の新人を教育支援するインソースの

採用・新人教育支援サービス 総合カタログ

採用広報／採用Web制作／管理ツール／CM動画制作／アセスメント
内定者教育／新人フォロー研修／文書添削／人事DX／離職防止

※2023年10月～2024年9月

- 01 インソースで解決できるお悩み一覧
- 02 サービス一覧
- 03 おすすめセットプラン
- 04 各種サービス紹介



1. インソースで解決できるお悩み一覧

採用

内定

入社時

配属後

2年目以降

応募者の母集団が思うように集まらない

入社手続きやオリエン準備が多すぎて負担が大きい 入社2~3年目の離職傾向が強い

ターゲット層への求人広告が届かない

入社直後の新人の不安を十分にケアできない

成長機会が不足し、キャリアに不安を抱く若手が多い

面接で将来活躍する人材を見抜くのが難しい

教育プログラムの整備が追いつかない

評価や昇進の仕組みが不透明で不満が出やすい

現場社員との面接日程調整が煩雑で時間がかかる

「現場で育てて」と丸投げになりやすい

メンターや先輩が十分にフォローできていない

応募者の選考進捗を管理するのが手間

配属後の新人フォローに十分な時間が割けない

現場が忙しく、若手の育成まで手が回らない

内定承諾率が低く、辞退が多い

新人の定着率が低いことに危機感がある

若手が成果を出しても正当に評価されにくい

面接官によって評価基準がバラバラ

上司や先輩の指導スキルにはらつきがある

仕事の幅が広がらずモチベーションが下がる

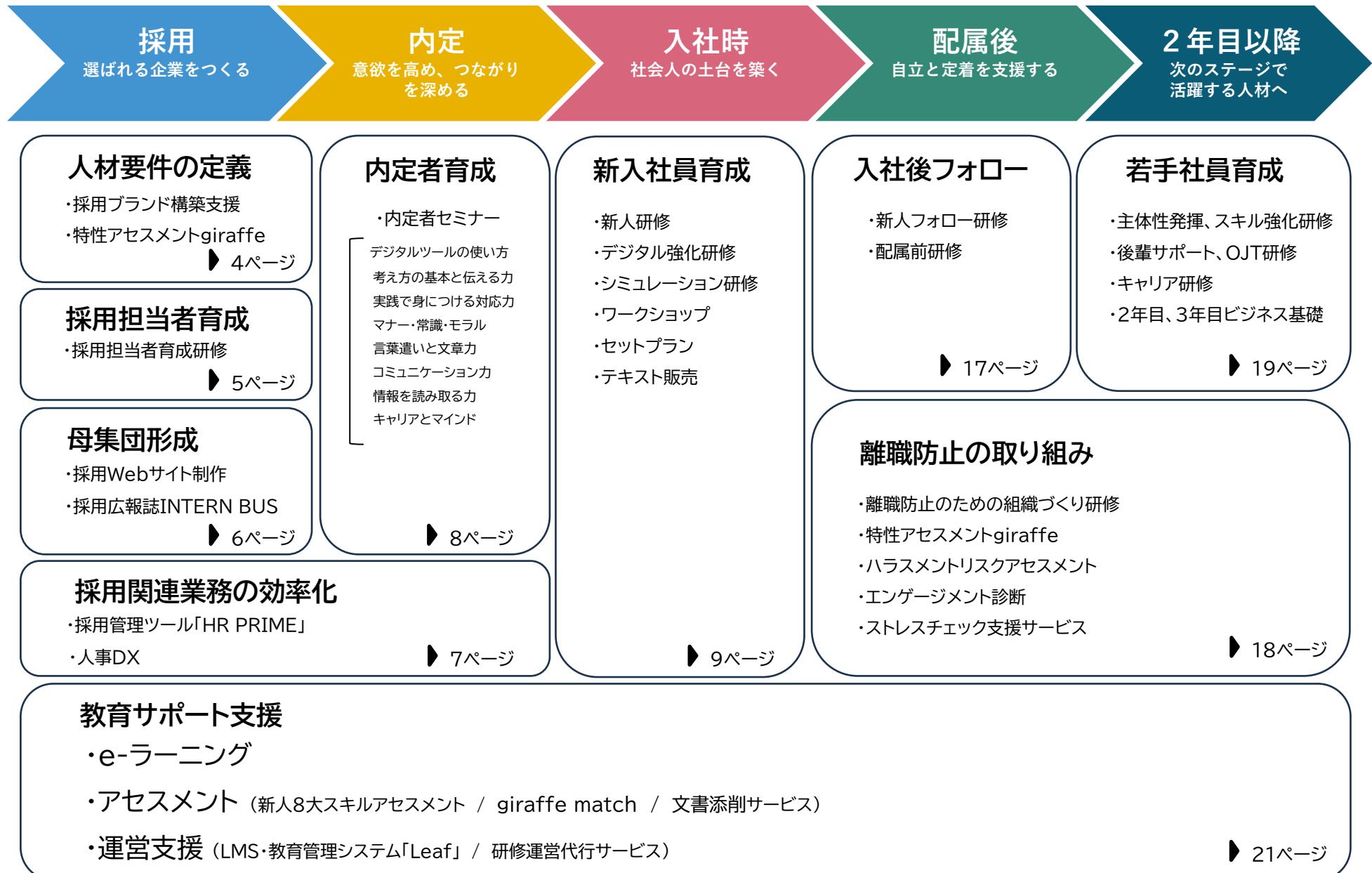
新人が質問しづらい雰囲気がある

課題は各フェーズで様々。「採用」と「人材育成」は連動しており、
個々の課題に対処するだけでは効果は限定的。

▼
全体を包括して捉え、対策を打つことで、効果が最大化する

2. サービス一覧

採用～育成まで、インソースが一気通貫でご支援します。



3. おすすめセットプラン

インソースグループのソリューションを集結し、貴社のお悩みに合わせて適切なプランをご提案いたします。※以下はあくまで一例です

お悩み① 自社がほしい人材が応募してこない

採用 内定 入社時 配属後 2年目以降

- ▶ 特性アセスメントで自社の人材特性傾向を可視化し、現状分析と掛け合わせて人材要件ならび採用ブランドを明確に。
さらに大学への広報誌設置とWeb掲載によりお手軽な広報活動を実現。

特性アセスメント
giraffe(ジラフ)



採用ブランド構築支援
ワークショップ



採用広報誌
INTERN BUS(インターンバス)

組織の実態、自社で活躍しやすい人材の傾向などを可視化する。

現状分析を行い、アセスメントの結果と掛け合わせて採用ブランドを考える。

採用広報誌に掲載し多くの大学へ紙面配布。またWeb掲載を行い母集団を形成する。

お悩み② 新人の社会人基礎力が不足しており、教育負担が過大

採用 内定 入社時 配属後 2年目以降

- ▶ 入社前に基本知識のインプットをし、入社後、それらを実践レベルに落とし込む。配属後にフォローの機会を設けることで定着につなげる。

内定者セミナー



新人研修



新人フォロー研修

それぞれの都合に合わせて受けられる短時間セミナー。マナー、文書、コンプライアンスなど、入社後すぐに必要になるテーマをおさえる。

内定者セミナーで学んだ内容を、さらにロールプレイやディスカッションにより、現場で実践できるレベルまで落とし込む。

これまでの振り返りと抱える課題を洗い出す。仕事の進め方やコミュニケーションを改めて見直し、明日から実践できるアクションプランを立てる。

お悩み③ 採用しても現場で活躍できず、早期離職してしまう

採用 内定 入社時 配属後 2年目以降

- ▶ アセスメントでスキルを可視化し、結果をもとにより実態に沿った研修を実施。適切なサポートができるよう、体制を整える。

新人8大スキルアセスメント



新人フォロー研修



メンター研修

新人に求められる8大スキルを元に、新人の得意・苦手を可視化する。

アセスメント結果を元に研修を設計。新人にも結果を配布することで自身を客観視し、より課題意識をもって取り組むようつなげる。

適切なフォローワーク体制を敷き、新人がつまづいたときにサポートできるようにする。

4. 各種サービス紹介 ~人材要件の定義

人材要件の定義は、「自社で活躍する人」を明確にするプロセスです。採用ブランド構築ワークショップで理想の人物像を言語化し、組織としての共通認識を形成します。さらに、ジラフによる特性アセスメントで個々の行動特性を可視化することで、定義した人物像と自社の人材要件との整合性や相性を確認し、採用基準の一貫性を高めます。

■採用ブランド構築支援ワークショップ

~「自社らしさ」を軸とした人物像を言語化

人材獲得競争が激化する中、従来型の採用手法から脱却し、自社の強みや独自性を的確に発信する「採用ブランドティング」の重要性が増してきています。本ワークショップでは、自社らしさを言語化し、求職者に響く採用ブランド構築を支援します。

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 理想の共感採用を目指したいが、目の前の人手不足で妥協せざるを得ない
- 発信する採用メッセージと現場の実態が合っていない気がして、不安になる

カリキュラム

1.はじめに

- (1)【ワーク】従業員の目線で考える「働きたい」「働き続けたい」会社の条件とは?
- (2)採用ブランド構築が求められる採用市場の現状を知る
- (3)「採用力」とは何か?

2.採用ブランド構築の基礎

- (1)採用ブランドとは何か?
- (2)コーポレートブランドと採用ブランドの関係性
- (3)多種多様な採用ブランド構築事例を知る
- (4)採用ブランド構築のよくある勘違い
- (5)採用ブランド構築の基本理論を理解する

3.採用ブランド構築ワークショップ

STEP1. 現状分析

STEP2. EVPの基底となる「自社らしさ」の検討

STEP3. 採用ブランド構築に向けたアクションリサーチ

STEP4. 採用ブランド構築に向けたアクション検討

4.まとめ

■特性アセスメント giraffe[ジラフ]

~一人ひとりの特性と組織全体の傾向を“見える化”

概要

オンラインで114問の設問に回答いただくことで一人ひとりの特性や個性を見える化するアセスメントツールです。社内で活躍する社員の分析、集合体としての組織の分析、自組織にとって今後必要となる人材像・人物像の分析が可能となります。

<giraffeで見える化できる項目>

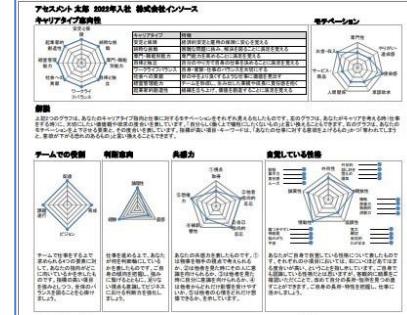
キャリアタイプ志向性 モチベーションの源 チームでの役割 判断志向
共感力 自覚している性格 考え方・行動特性 会社に対する満足要素 など40項目

結果イメージ

【納品方式】回答終了後、受検者ご自身で即時に結果を閲覧することができます。



WEB結果画面には個人に対するメッセージが表示されます。



Excelファイルのデータでダウンロードすることも可能です。

料金(税込)

利用回数	販売価格(税込)	単価(税込)	割引率
10回	19,800円	1,980円	—
100回	188,100円	1,881円	5%引き
300回	534,600円	1,782円	10%引き
1,000回	1,584,000円	1,584円	20%引き
利用し放題プラン			1,584,000円(年額)

■オプション 一人ひとりの回答結果を集計し組織全体の傾向を分析したレポート作成
110,000円~/部(税込)

採用ブランド構築支援	採用アセスメントgiraffe	採用担当者育成研修	採用WEBサイト制作	採用広報誌INTERN BUS	採用管理ツール	人事DX	内定者セミナー	新人研修	デジタル強化研修	シミュレーション研修	入社時教育	セットプラン	テキスト販売	新人フォローアップ研修	配属後	離職防止	2年目以降	若手社員研修	2・3年目ビジネス基礎	eラーニング	アセスメント	運営支援
------------	-----------------	-----------	------------	-----------------	---------	------	---------	------	----------	------------	-------	--------	--------	-------------	-----	------	-------	--------	-------------	--------	--------	------

4. 各種サービス紹介 ~採用担当者育成

採用は応募者を選ぶ場であると同時に、応募者から「この会社に入りたい」と選ばれる場もあります。

そのためには、傾聴力や質問力を高め、「選ばれる組織」としての魅力を伝えることが大切です。研修の中では、考える時間やロールプレイを多く取り入れ、組織の採用力をリードできる担当者の育成をサポートします。

■採用担当者向けおすすめ研修

1. はじめての人事採用事務研修

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 人事採用部門に配属されたが業務の全体像が分からぬ
- 人事採用事務の基礎・基本について学びたい

2. 良い人材を見抜くための採用面接研修

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 組織にとって必要な人材を見抜く力を養いたい
- 面接者として、どのように立ち振る舞うのが良いかわからない

3. 採用担当者向け研修

～自社の魅力を伝え、欲しい人材を獲得する

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 求人に応募者が集まらない
- 自社の魅力について伝えられるようにしたい

4. (採用担当者向け)就活ハラスメント防止研修(2時間)

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 就活ハラスメントの具体的な事例や防止策を知りたい
- 採用担当者として、学生との適切な関わり方を社内メンバーに伝えたい

良い人材を見抜くための採用面接研修

カリキュラム

1. 面接の心構えと採用面接者としての役割再認識
 - (1)人材採用とは
 - (2)募集～採用に至るプロセス
 - (3)採用面接者にもとめられる「心構え」
 - (4)採用面接者の条件
2. 採用面接のポイント
 - (1)採用面接の準備 (2)採用面接の基本的な流れ
 - (3)面接のフロー
3. その人らしさをつかむ
 - (1)客観的な事実から特性を読み解く
 - (2)情報収集のポイント
4. 応募者を見抜く力～評価の仕方
 - (1)組織が求める「その人らしさ」とは
 - (2)評価レベル設定にもとづくコンピテンシー評価
5. 面接における質問について
 - (1)コンピテンシ一面接における質問の流れ
 - (2)相手に反応するきき方
 - (3)面接者の主觀を排除して、客観的な評価をする
 - (4)応募者の心理と本音
 - (5)面接時に注意すべきこと
6. 採用面接でやってはいけないことの再確認
■応募者の基本的的人権を侵すような質問に注意！
 - ①セクハラやパワハラとなるような質問
 - ②就職差別につながる質問
 - ③募集要項と相違する質問
7. 面接ロールプレイ

採用	採用ブランド構築支援
	特性アセスメントgiraffe
採用	採用担当者育成研修
	採用WEBサイト制作
内定	採用広報誌INTERN BUS
	採用管理ツール
内定	人事DX
	内定者セミナー
入社時教育	新人研修
	デジタル強化研修
入社時教育	シミュレーション研修
	ワークショップ
配属後	セットプラン
	テキスト販売
配属後	新人フォロー配属前研修
	離職防止
2年目以降	若手社員研修
	2・3年目ビジネス基礎
教育サポート支援	eラーニング
	アセスメント
	運営支援

4. 各種サービス紹介 ~母集団形成

優れた「母集団形成」を実現するためには、採用ブランドの可視化と多様なアプローチで関心を引き、学生との接点を増やすことが不可欠です。トレンドをおさえた採用サイトの制作により情報発信力を高めることに加え、紙媒体とWebのハイブリッドで採用広報を行うINTERN BUS(インターバス)の活用により、質・量ともに母集団を大きく広げることが可能です。

■採用サイト制作

サイトの立ち上げからその後の運用保守までをワンストップでご提供できる強みを活かし、採用サイトを通した採用ブランディングを伴走でご支援いたします。

特長① お客様に伴走して採用ブランドを構築

特長② 企業独自のカラーを出すコンセプト設計・ご提案

特長③ 求職者が求めている「リアルな」コンテンツを掲載

▼取引事例



株式会社ありあけ様

業種:食品 卸売・小売・飲食

制作期間:9か月



株式会社セコニック様

業種:製造

制作期間:6か月

■インターン情報誌「INTERN BUS」

インターン情報に特化した新しい採用広報プラットフォームです。紙冊子と専用Webページの両軸で、貴社のインターン情報を学生に直接届けます。

あふれる情報の中で埋もれがちな中小企業や優良企業の魅力を、手に取って見てもらえる紙媒体だからこそ伝えられます。Webだけでは届かない学生層へのリーチで、「きらりと光る学生」との出会いを生み出します。

✓ 設置場所

・130以上の大学・大学院・高等専門学校
・キャリアサポートセンター、学生課、図書館等

✓ 発行部数 30,000部/毎号



掲載料	77,000円（税込）～
媒体の特徴	紙媒体（その他WEB掲載などのプランもあります）
情報の届け方	キャリアセンター・食堂など、学生の生活活動線に設置
学生へのリーチ	知名度や志望に関係なく広く届く
掲載企業	学生の認知度が低い企業 学生との接点が少ない企業

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
配属後
2年目以降
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~採用関連業務の効率化

現場の人事・採用担当者様が抱える業務量は、採用手法、応募者とのコミュニケーション増によって、膨れ上がっています。「やりたいことがあるのに、時間が足りない」という理想と現実が乖離している状況ではないでしょうか。採用業務を「DX」で改善しましょう。すでに組織で導入されたITツールを適切に使い分けることで、定型・単純作業を効率化し、浮いた時間で学生との接点を増やすことができます。

■人事向け業務改善研修(一例)

人事・総務のためのメール業務自動化研修

～定型業務をPythonで効率化(1日間)

講師
派遣

▼研修のゴール

- ①メールの自動送信プログラムの運用と管理方法がわかる
- ②ChatGPTを活用し、プログラムのエラーを解決できる
- ③自分の業務でプログラムを活用するイメージを得る

▼おすすめポイント

高校生も授業で学ぶプログラミング言語「Python」を用いて、業務効率化プログラムを作成します。また生成AIを活用したプログラムの改修テクニックも身につきます。

求人票の書き方研修

～ChatGPTを活用し会社の魅力を伝える(1日間)

講師
派遣

▼研修のゴール

- ①採用したい人物像をChatGPTを活用しながら明確にする
- ②ChatGPTを活用し、自社を魅力的に表すキーワードやキヤッチフレーズを考えられる
- ③求人票を作成するためのポイントを理解する

▼おすすめポイント

採用したいペルソナの設定、応募者を惹きつけるキーワードなど、ChatGPTを活用して短時間で作成するスキルが身につきます。

■LINEを使った採用管理ツール「HR PRIME」

「採用管理ツール“HR PRIME”」なら、現状の応募者数の把握から選考ステータスの管理・面接評価まで一元管理が可能。応募者とのやり取りはLINEで行います。高い開封率と返信率を誇り、選考日程の調整や応募者からの質問への回答など、コミュニケーション工数(コスト)の削減を実現できます。

特長① 応募者情報の一元管理が可能

特長② LINEを活用した円滑なコミュニケーション

**特長③ 初期費用 0円(長期契約の場合)～
月額費用 税込22,000円(3年契約の場合)～**



採用	採用ブランド構築支援
	特性アセスメントgiraffe
	採用担当者育成研修
	採用WEBサイト制作
	採用広報誌INTERN BUS
	採用管理ツール
人事DX	人事DX
内定	内定者セミナー
	新人研修
	デジタル強化研修
入社時教育	シミュレーション研修
	ワークショップ
	セットプラン
	テキスト販売
配属後	新人フォロー配属前研修
	離職防止
2年目以降	若手社員研修
	2・3年目ビジネス基礎
教育サポート支援	eラーニング
	アセスメント
	運営支援

4. 各種サービス紹介 ~内定者育成

■内定者セミナー

本セミナーは、内定者が新社会人になるにあたり、早くから知識の習得や気持ちの準備をすることで、入社後の活躍につなげる目的とした研修です。入社まで毎月異なるテーマで受講できるオンライン型中心の“**120分セミナー**”となっております。

- ① 全国どこからでも参加できる、オンライン型中心の開催
- ② 社会人の先輩の経験談から表面的なものではなく、本質的でリアルな学びを得られる
- ③ 毎月開催(120分／1講座)で、忙しい学生も安心

ラインナップ～8テーマ21研修

1講座:12,800円／人

デジタルツールの使い方	<ul style="list-style-type: none">▶ PowerPointの基本▶ ゼロから学ぶExcel基礎▶ データ集計実務に役立つExcel
考え方の基本と伝える力	<ul style="list-style-type: none">▶ 相手に信頼される伝え方～ロジカルシンキングの基本▶ コンサルタントの考え方から学ぶ！伝わる資料作り
実践で身につける対応力	<ul style="list-style-type: none">▶ 問題解決力を養うワークショップ▶ 実践とシーンで学ぶ！電話対応のコツ
社会人のマナー・常識・モラル	<ul style="list-style-type: none">▶ 先輩・上司を驚かせない職場での過ごし方▶ 社会人直前！ビジネスマナーの基本▶ おさえておきたい内定式に臨むマナー▶ 社会人としてのSNSの使い方
実務で必要な言葉遣いと文章力	<ul style="list-style-type: none">▶ 基本をおさえる！ビジネスメールの書き方▶ 敬語・ビジネス用語のトレーニング▶ 文例から学ぶ！伝わるビジネス文書
職場で必要なコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none">▶ 上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ▶ 会議の場で求められる「聞く力」「話す力」
情報を読み取る力	<ul style="list-style-type: none">▶ ビジネスで役立つ業界情報の集め方▶ 短時間で情報を集める新聞の読み方▶ 財務三表から会社を理解する
キャリアとマインド	<ul style="list-style-type: none">▶ 社会人での目標・キャリアを考える▶ 先輩の経験談から学ぶ～困難の乗り越え方

セミナーの組み合わせ例

Case01 毎月、定期的に受講

合計:115,200円／人

- 6～9月
- 学生のうちに、まず知っておきたいこと
 - ・おさえておきたい内定式に臨むマナー
 - ・社会人としてのSNSの使い方
 - ・先輩の経験談から学ぶ～失敗とのつき合い方

10～12月

 - 今からできる、社会人になるまでの準備
 - ・財務三表から会社を理解する
 - ・社会人での目標・キャリアを考える
 - ・上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ

1～3月

 - 入社後活躍するためのスキル習得
 - ・ゼロから学ぶExcel基礎
 - ・PowerPointの基本
 - ・相手に信頼される伝え方～ロジカルシンキングの基本

Case02 デジタルや実践を重視

合計:76,800円／人

- 10～12月
- ツールを使いこなし、実務に活用する
 - ・PowerPointの基本
 - ・ゼロから学ぶExcel基礎
 - ・データ集計実務に役立つExcel

1～3月

 - 仕事で求められる考え方や対応力を学ぶ
 - ・問題解決力を養うワークショップ
 - ・コンサルタントの考え方から学ぶ！伝わる資料作り
 - ・先輩・上司を驚かせない職場での過ごし方

採用ブランド構築支援	採用アセスメントgiraffe	採用担当者育成研修	採用WEBサイト制作	採用広報誌INTERN BUS	採用管理ツール	人事DX	内定者セミナー	新人研修	デジタル強化研修	シミュレーション研修	ワークショップ	セットプラン	テキスト販売	新人フォロー配属前研修	離職防止	若手社員研修	2・3年目ビジネス基礎	eラーニング	アセスメント	運営支援
------------	-----------------	-----------	------------	-----------------	---------	------	---------	------	----------	------------	---------	--------	--------	-------------	------	--------	-------------	--------	--------	------

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(研修ラインナップ①)

年間受講者数は9万人を超え、多くの企業でご採用いただいている。新入社員の傾向や現場のニーズを踏まえて毎年内容を更新し、新作の開発にも力を入れています。ビジネススキルからアクティビティ型まで、多彩なプログラムで新人育成を支援します。

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル	公開講座	マインド・基本姿勢					マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える	
		意識改革	チームワーク	メンタルタフネス	キャリア	モラルコンプライアンス	あいさつ身だしなみ言葉遣い	電話来客応対	きく話す	世代理解周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス文書	プレゼン説明の仕方	論理思考	お金
新人研修決定版	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)◆	●	社会人の考え方やマナー、チームとしての仕事の進め方まで幅広く網羅													
実践形式	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)	●	実践形式でヒアリングから企画・プレゼンテーションまで行い、成功・失敗経験から学ぶ													
	【ケースで学ぶシリーズ】 入社1年目向け問題解決ワークショップ★	●	ドミノを使ったビジネスゲームで仕事の進め方とコミュニケーションを学ぶ												○	
マインド・リテラシー強化	できるビジネスパーソンの10の心得・行動 職場の常識編★	●	社会人としての暗黙知や職場の常識を知り、「できる」新人になる													
	ビジネスマインド研修 自律のための基本姿勢・習慣◆	●	仕事に取り組む姿勢・心の持ちようを学ぶ													
	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★	●	人としてのあり方、コンプライアンスを学ぶ													
	レジリエンス研修 失敗をチャンスに変え、成長する	●	気持ちの切り替え方・壁の乗り越え方を学ぶ													
	金融リテラシー向上研修 お金の基礎知識を習得する★	●													マネーリテラシー	
	コミュニケーション研修 デキる「ホウ・レン・ソウ」	●	報連相ロールプレイで学ぶ													
コミュニケーションスキル	ビジネスゲームで学ぶチームワーク向上研修 コミュニケーション力を磨く	●	ドミノを使ったビジネスゲームで仕事の進め方とコミュニケーションを学ぶ													
	ビジネスマナー研修	●	実務に役立つマナーを実践形式で学ぶ												○	
	電話応対基礎研修	●	豊富なロールプレイ実践で電話応対に自信を持つ													
	プレゼンテーション研修 相手に伝わる話し方を学ぶ	●	プレゼン実践演習で学ぶ												○	
	ビジネス文書研修	●	長文要約・メール・報告書・議事録作成等、豊富な演習を通して学ぶ													
書くスキル	やさしいビジネス文書研修 5W1Hとデジタル活用でシンプルに書く★	●	簡単なフレームと使えるツールの活用で、わかりやすい文書を書けるようになる													
	ビジネスEメールの書き方研修◆	●	相手に好感を持たれるメールの書き方を学ぶ・チャットにも対応												○	
	テキストコミュニケーション研修★	●	メールやチャットでのホウ・レン・ソウを学び、仕事を円滑に進められるようになる												○	



4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(研修ラインナップ②)

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル	公開講座	マインド・基本姿勢					マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える		
		意識改革	チームワーク	メンタルタフネスレジリエンス	キャリア	モラルコンプライアンス	あいさつ身だしなみ言葉遣い	電話来客応対	きく話す	世代理解周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス文書	プレゼン説明の仕方	論理思考	お金	
思考力・数字力	ロジカルシンキング研修 情報を整理し、結論を導く◆	●													論理的に話を展開し、賛同を得る		
	財務研修 ビジネスゲームで会社経営の視点から実践的に学ぶ★	●	◎	ドミノを使ったビジネスゲームでお金の尊さや利益確保の難しさを、楽しみながら学ぶ										○	◎	◎	
	会社の数字の見方と新聞の読み方研修	●													数字の見方		
アクティビティ体感型	新入社員向け健康習慣づくり研修★		運動・栄養・休養の習慣づくり														
	The社会人道(自衛隊元教官監修) 体験型人材育成プログラム		使命・責任・規律・団結の体感					◎									
	よる森 内省と対話の五感CAMP		内発的動機付け					◎									
	OFF TIME Biz ブランドサッカーを活用した体験型研修		チームワークの醸成と多様性の理解										◎	◎			
	TAP(玉川アドベンチャープログラム) 新人向けアドベンチャーセミナー		信頼とチームワーク					◎	◎	◎							

中途採用者向には、以下の研修もおすすめです

- 中途採用1年目研修～即戦力として活躍する
- 中途採用社員向け導入研修～役割認識・キャリア・コミュニケーション編
- 中途社員向け研修～オンボーディング・まず上司と話し合う5つのこと
- (中途社員・職種転換者向け)ビジネスマナー研修
- 中途社員の受け入れ・オンボーディング研修～面談で離職防止のために部下と話す5つのこと
- メンター研修～中途入社が多い組織向けメンタリングのお悩み解決編

動画教材・e-ラーニング
もございます

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(ビジネス基礎)

[Pickup] ビジネス基礎研修(2日間)

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。また、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。

■スライド形式

テーマ	項目（※各項目の所要時間は1~2時間）
1 社会人基礎	社会人としての考え方、コンプライアンス
2 ビジネスマナー	基本動作、言葉遣い・敬語、電話応対、来客応対・訪問
3 ビジネス文書	文書の基本、メール作成
4 コミュニケーション・仕事の進め方	コミュニケーション、PDCA、ホウ・レン・ソウ
5 思考力	ロジカルシンキング、プレゼンテーション、数字の見方
6 セルフマネジメント	レジリエンス・セルフケア、キャリア、経験学習サイクル

■冊子教材

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
3. 社会人としての基本姿勢と行動
4. 組織で求められる人材になるために
5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本
6. ルールの遵守①～社会のルール
7. ルールの遵守②～職場のルール
8. ビジネスマナー①～社会人としての基本動作
9. ビジネスマナー②～言葉遣い・敬語

カリキュラム(2日目)
10. ビジネスマナー③～電話応対
11. ビジネスマナー④～来客応対・訪問時のマナー
12. チームに貢献する仕事の進め方
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

公開
講座
講師
派遣

- ✓ 6テーマ・17項目より、必要な要素を組み合わせオーダーメイドでのご提供も可能

3. ホウ・レン・ソウ

Insource

- 「報告」③～報告の手段

報告の手段は、その内容の緊急度と重要度、相手のいる場所等によって使い分けます。



対面で
相手が近くにいて、声をかけても問題なさそうな時（重要度・緊急度は関係なし）



チャットで
相手が離れた所にいて、重要度はさほど高くないものの、早めに報告したい時



メールで
緊急度はさほど高いものの、少し丁寧に報告したい時



電話・オンライン会議で
相手が離れた所にいて、重要度・緊急度ともに高めの報告をしたい時

- ✓ 全ページカラー
手元に残せる教材として最適
- ✓ 2年目、3年目のビジネス基礎もあり
3年間通しての育成も可能



採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(文書研修)

【Pickup】文書研修

文書やメモを取ることを苦手とする新人が多いなかで早く伝えておきたい分野。
新作として、これまでより難易度を下げるポイントを覚えるものとメールやチャットの書き方を中心とした研修も開発。

■ビジネス文書【定番】

Point

- ・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よく学べる

■やさしいビジネス文書研修【新作】

5W1Hとデジタル活用でシンプルに書く

Point

- ・文書の基本を押さえ、5W1Hでスムーズに構成を組み立てられるようになる
- ・生成AIを文書作成のパートナーとして活用するコツを学び、日々の業務に生かせる

■テキストコミュニケーション研修【新作】

Point

- ・メールやチャットもコミュニケーション手段の1つであることを理解し、適切に使い分けられるようになる
- ・現場で迷いがちなやり取りを想定し、基本の流れと文面の考え方を実践的に学ぶ

カリキュラム

1. はじめに

PICK UP

2. ビジネス文書の基礎知識

- (1) ビジネス文書の種類
- (2) ビジネス文書作成の基本
- (3) ビジネス文書の構造
- (4) 敬語の基本知識
- (5) 間違えやすい敬語表現

3. 日報で文書力を磨こう

4. メールの基礎知識

5. 社内文書の基礎知識

6. 社内文書の書き方①～報告書

7. 社内文書の書き方②～議事録・連絡書・稟議書

8. 社外文書の基礎知識

【参考資料①】型を覚えよう！文例集～Eメール

【参考資料②】型を覚えよう！文例集～社外文書

- ①書き手の立場を明確に
- ②一文の長さは短文に
- ③主語・述語を明確になど、文書作成の基本を14項目にわざって紹介。文書作成に自信がつくポイントを凝縮！

カリキュラム

1. 文書もコミュニケーションの一つ

2. 文書を書く前に～デジタルの力を借りる

3. 情報の整理力～何が重要かをとらえる

PICK UP

4. 書く力～①相手に伝わるメールを書く

(1) 書くときも5W1Hのフレームを基本にする

(2) まず誰に送るか

(3) 「何を」伝えるかわかることが大事

～件名のつけ方

(4) 「どうする」をわかりやすく書く

(5) 感謝や意欲はフォーマットではなく自分の言葉で

(6) 書いたメールをChatGPTでチェックする

フレームに沿って学ぶことで、伝えるべき要点が整理でき、何を書くべきか迷わずスムーズに文書を組み立てられるようになります。

5. 書く力～②社外向けに書類を出す

6. 習慣化して書く力を鍛える

～業務日報を書く

7. まとめ

カリキュラム

1. 文章でのコミュニケーションの重要性

PICK UP

2. 伝わる手段の選び方

(1) 各ツール・手段のメリット・デメリット

(2) 迷いやすい手段の使い分け方

①チャットかメールか迷うとき

②チャットの手軽さには注意が必要

③メールに時間をかけすぎない

④話すことで早く解決できることもある

(3) チャット・メール使用時の注意点

(4) 世代間でのギャップを知る

ツールの特性を理解し、目的に応じて適切な手段を選ぶ力は、円滑なコミュニケーションの土台です。世代や立場による“当たり前”的な違いにも配慮する大切さについても触れます。

3. メール・チャットでの指示の受け方

4. メール・チャットでの報告・相談の仕方

5. 社外へのメールの書き方

6. まとめ

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(デジタル強化研修)

2029年の壁問題 ~DXに対する組織風土醸成が急務

『2029年の壁問題』とは、この年に入社する新入社員と既存社員との間で、デジタルへの理解度に隔たりが生じる問題です。2022年から高校教育で「情報 I」が必修化され、プログラミングを学んだ世代がこれから続々と入社してきます。新入社員に活躍の場を与え、自己効力感を持たせるためにも、OJTを担う今の若手社員へDX教育を行うことが不可欠です。

DXリテラシー向上

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

今話題の生成AIを主軸に、新入社員に求められる心構えを説く

(新入社員・新社会人向け) DX理解研修

DXの基礎理解を含め、情報セキュリティもカバーする「DX研修」完全版

データ集計・分析力向上

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

身近なデータを読み解く訓練を積む、入門的研修

Excelではじめるデータ分析研修(2日間)

データ分析の流れや手法、統計学の知識などを体系的に学ぶ

資料作成力向上

人を動かすPowerPoint資料の作り方研修

「読み手に伝わり、行動を起こさせる」資料作りを極意を習得する

プレゼン資料作成研修

スライド作成における適切な図表の選び方や表現術を身につける

OAスキル習得

Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint

業務で使用頻度の高いツールについて、基礎スキルを実践形式で習得する

Microsoft Office研修～Excel応用編

関数・ピボットテーブル・マクロなど、現場で即戦力となるスキルを習得する

生成AI習熟

ChatGPTのはじめ方研修～触って学び、明日の業務を効率化する

社会人としての生成AIの使い方を押さえ、一歩スキルアップする

ChatGPT×Excel研修～知識ゼロからマクロを作る

自動化の考えを掴み、簡易的なマクロを作成できるようになる

業務効率化(Python)

(初心者向け) Excel自動化入門編

業務自動化スキルを習得し、現場で活躍する

ChatGPT×Pythonプログラミング研修(5日間)

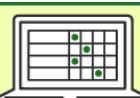
生成AIを最大限活用し、プロンプト設計・業務自動化・データ分析を習得する

「DXリテラシー標準」令和5年8月改訂版 準拠

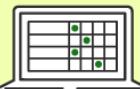
DXリテラシーアセスメント

スキルチェック(WEB)を活用し最適な研修をご提案

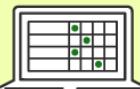
Excel スキル チェックシート



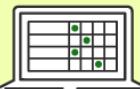
1名さまから参加できる
公開講座
INSOURCE OPEN SEMINAR



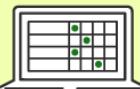
1名さまから参加できる
公開講座
INSOURCE OPEN SEMINAR



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



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



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

insource
デジタルアカデミー

新入社員への「DX教育」から
組織の新しい価値を創造する
～DXとビジネススキルを融合した人材教育～



【新人SE向け】

Javaコース(37日間)

PHPコース(22日間)

C言語コース(14日間)

【全新人・内定者向け】

Pythonコース(11日間)

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
2年目以降
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

DX教育は新人育成の『投資』であり、企業成長の『基盤』

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(シミュレーション研修・ワークショップ)

近年の新人には「指示されたことは実践できる一方で、自ら考えて行動する応用力が不足している」という課題が見られます。こうした背景を踏まえ、より実践的に学べる新プログラムとしてシミュレーション研修やワークショップの新作を開発いたしました。

■シミュレーション研修

新人の傾向をふまえてラインナップを拡充！

マナー実践編

電話・訪問・報連相などのマナーを実践しながら、顧客へのヒアリング～企画提案までの一連の流れを体験

<シミュレーションの流れ>

- ・電話マナーの実践
- ・訪問マナーの実践
- ・上司へのホウ・レン・ソウのマナーの実践
- ・企画書の作成、プレゼンテーション

コミュニケーション実践編【新作】

講演会企画のミッションを通じて、情報収集・社外調整・上司への報告などを行い、実践的なコミュニケーション力を磨く

<シミュレーションの流れ>

- ・他部署の先輩へヒアリング
- ・講演会企画立案
- ・ゲストスピーカーとのアポイント調整・依頼交渉
- ・上司への報告および企画内容のプレゼンテーション

営業力強化編【新作】

新規顧客へのアプローチから提案・交渉、合同コンペでの発表まで一連の営業活動を疑似体験し、課題発見と提案力を高める

<シミュレーションの流れ>

- ・顧客の課題を深掘り、上司へ報告
- ・提案書の作成、プレゼンテーション
- ・顧客からの難題への対応、交渉
- ・合同コンペでの最終発表

■ワークショップ

①ケースで学ぶ問題解決ワークショップ【新作】

～1～5年目までテーマに沿ったケーススタディで応用力を早く身につける

1年目 カリキュラム 【プレイヤーとしての業務推進】

1. ケース①
一人で作業中に誤って大事なデータを消してしまった
2. ケース②
2つの作業を同時に受けたが、間に合わせられそうにない
3. ケース③
自社商品の不具合による納期遅延の一報を受けた
4. ケース④
会社にかかってきた電話で、自社製品に対するクレームを受けた
5. ケース⑤
コンプライアンス的にグレーな実態を他部署の同期から聞いた

■研修のポイント

- ・うまくいかないケースを疑似体験し、正解のない状況でも考え方を養う
- ・複雑な事例を題材に、報連相や交渉・仮説思考などのスキルを総合的に発揮する力を育てる

②その他ワークショップ

- ・新人・若手向けビジネス力向上研修
～本質を捉える思考方法を学ぶ
- ・若手向けレジリエンス研修
～VUCA時代に失敗を糧に成長する力を身につける
- ・社会人マインドセット・コミュニケーション研修
～身体を使ったワークを通して、社会人に必要なマインド・スキルを身につける 他

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

配属後

新人フォロー配属前研修

離職防止

2年目以降

若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

教育サポート支援

eラーニング

アセスメント

運営支援

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(2026年4月 1ヶ月おまかせプラン)

1ヶ月間の集中的な学習で、新人を即戦力化。吸収期間で社会人基礎と「チームで働く」ことを意識づけます。

訓練期間では、業務に即した実践演習を繰り返し行うことでスキル定着をはかります。

現場配属前に集中的に学習することで、現場の指導負担の軽減もはかれます。

※印のタイトルはお客様と内容を相談して決定します

吸收

✓基本知識習得

✓職場での実務知識と
チームワーク

			1日	2日	3日
			入社式	ビジネス基礎	
				学生気分から脱出。社会人としての基礎知識付与	
	6日	7日	8日	9日	10日
	できるビジネス パーソン	モラル& コンプライアンス	ビジネス文書	業務知識 ※内容はご相談の上決定	具体的な業務知識の習得
	13日	14日	15日	16日	17日
	レジリエンス	チームで取り組む社史づくり ※取り組み課題は相談		電話応対 メール訓練	業務実践 ※
	チームで課題に取り組むことで組織やチームの一員として働くことを体感			徹底的に繰り返すことで習得	

訓練

✓実践練習とワーク
ショップで1~3週目の
知識を深く考える

✓デジタルでの実務訓練
と改善に貢献

			20日	21日	22日	23日	24日
			失敗事例から学ぶ ※	ケースで学ぶ問題解 決	Python・生成AI	Python	ゼロから学ぶWord
			失敗事例に対する対応を学び現場で動けるようになる		組織に技術で貢献するスキルを習得し、即戦力に	※どちらかのコースで実施	
	27日	28日	29日	30日			
	Python・生成AI				チームワーク ～ドミノインテリア		
	ゼロから学ぶExcel、PowerPoint		祝日		チームで仕事を進めるコミュニケーション力を習得		

▶ 3か月後、半年後でフォロー研修の実施を推奨

料金:

1ヶ月プラン 1クラス10,000千円~、2クラス18,000千円~

採用ブランド
構築支援

特性アセスメ
ントgiraffe

採用担当者
育成研修

採用WEB
サイト制作

採用広報誌
INTERN BUS

採用管理
ツール

人事DX

内定者
セミナー

新人研修

デジタル
強化研修

シミュレー
ーション研修

ワーク
ショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー
配属前研修

離職防止

2年目以降
若手社員
研修

2・3年目
ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

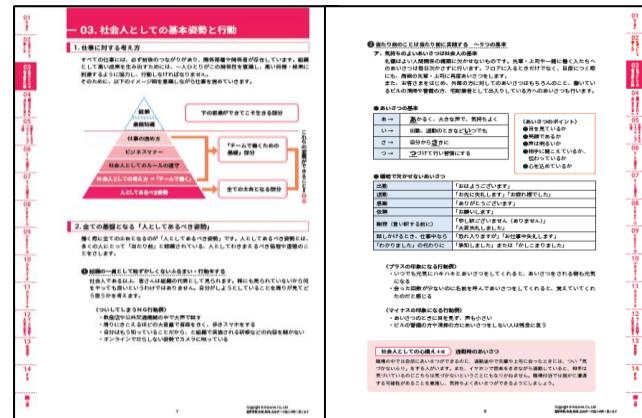
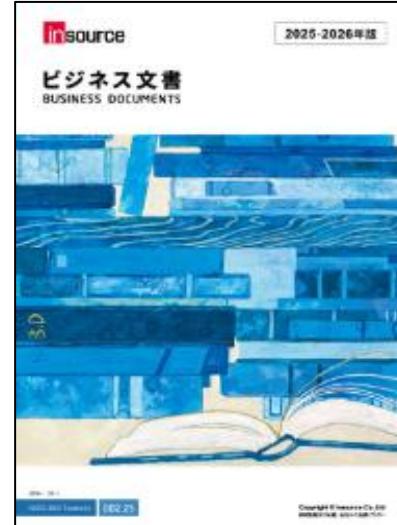
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(テキスト販売)

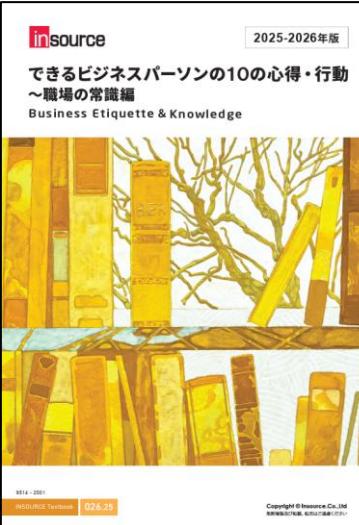
■手元に残す製本テキストの魅力

- 全ページカラーの冊子タイプで、復習・保管にも最適
- いずれも100ページ以上！社会人に必要な考え方・スキルを網羅
- 新入社員の傾向にあわせて毎年見直しを実施
- 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

インストラクションガイド
あります



▲テキスト見本



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
できるビジネスパーソン10の心得	5冊1セット 6,600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

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~入社後フォロー~

■新人フォロー研修のポイント

①振り返りによるモチベーションの向上

入社から数か月が経つと、仕事に慣れる一方で「このままでいいのか」と不安を感じる時期を迎えます。

フォロー研修では、同期との情報共有を通じて前向きな気持ちを取り戻し、失敗から立ち直る力や成長意欲を高めます。

②身につけるべきスキルを狙い撃ちで学ぶ

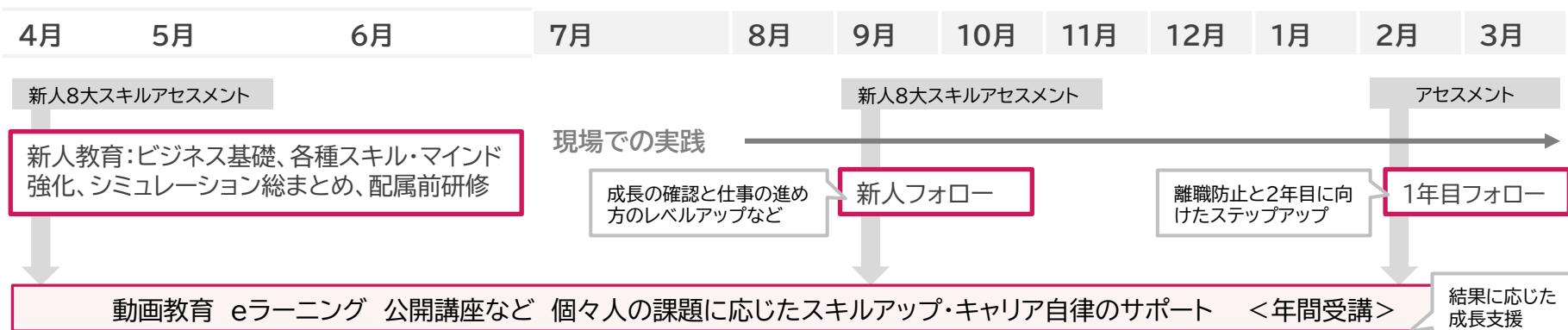
この時期は、上司や先輩から見て必要なスキルが明確になるタイミングです。

文書作成・OAスキル・タイムマネジメントなど、現場で即活かせるテーマを中心に、効果的なスキル強化を図ります。

★ 新作研修 ◇ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル	公開講座	マインド・基本姿勢					マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える	
		意識改革	チームワーク	メンタルタフネス	キャリア	モラルコンプライアンス	あいさつ身だしなみ言葉遣い	電話来客応対	きく話す	世代理解周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス文書	プレゼン説明の仕方	論理思考	お金
配属前後に最適	配属前研修 現場のコミュニケーション力を身につける ◇	●													他者視点のコミュニケーションから自己紹介の仕方まで配属前に学ぶ	
	新人フォロー研修 実務を振り返り仕事の進め方をプラスアップする	●	○	○							○	○				
	社会人1・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	●												上司・先輩からの教わり方、意見の伝え方		
	やさしい営業電話研修 テレアポから始めるお客さまとの関係づくり	●						○	○	○	○				営業電話のマナーと手法	
	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◇	●	○						○	○						

<7月本配属の1年目の具体的なスケジュール例>



4. 各種サービス紹介 ~離職防止の取り組み

■上司の意識改革と、組織風土の改革で離職を防止

1. 指導者向け研修ラインナップ

~若手世代を知り、考え方・行動を変える。時代に合わせた指導者研修

部下指導アップデート研修 【新作】

~若手部下との距離感をつかむ

若手をどう指導すればよいかわからない、これまでやり方を変えられないと思っている管理職に向けて、今の若手のリアルな気持ちと指導方法を伝える。

現代の若手の育て方研修 【新作】

~ヨコの関係強化で成長実感を高める

若手のキャリア不安への理解を深め、心理的安全性の高いチームづくりや主体性を引き出す指導法を身につけます。

部下指導汎用版

OJT指導者研修【2026年版】

Z世代の特徴に加え、今の新人・若手の傾向をより手厚く解説。部下指導の「今」と「基本」が分かる部下指導の虎の巻。

2. 特性アセスメント giraffe[ジラフ]

~若手の価値観を理解し、上司・部下の相互理解を深める

新人の特性を上司・先輩と共有することで、個々に応じた関わり方や効果的な指導が可能になります。

(詳細はカタログ4ページに記載)

利用回数	販売価格(税込)	単価(税込)	割引率
10回	19,800円	1,980円	—
100回	188,100円	1,881円	5%引き
300回	534,600円	1,782円	10%引き
1,000回	1,584,000円	1,584円	20%引き
利用し放題プラン	1,584,000円(年額)		

3. ハラスメントリスクアセスメント

~職場のストレス要因を“見える化”し、安心できる環境づくりを

完全匿名化できるシステムを用いてハラスメントリスクや組織の状態を見る化するサービスです。

初期費用 **0円** ご利用料金 **1,650円/名** ※最低50名~

■オプション ※別途お見積り

設問の追加、修正カスタマイズ、追加レポート等ご要望に応じ個別に対応致します

4. エンゲージメント診断

~働きがいを見る化し、離職リスクを早期にキャッチ

従業員と組織の満足度を定量的に調査することで、組織課題を可視化するアセスメントです。

初期費用 **55,000円**

<スタンダードプラン>

2,750円/名 (全100問+自由記述・選択設問のフルパッケージ)

<ライトプラン>

2,310円/名 (全40問+自由記述1間に、オプションで設問を追加可能)

<エントリープラン>

1,100円/名 (全20問+自由記述1問)

5. ストレスチェック支援サービス

~職場ストレスを定期的に見直し、心身の不調を防ぐ

年間365万人受検。結果を活かした職場改善アクションの提案や継続支援など、アフターサービスも充実。

<WEB受検> **220円~/名**

<紙受検> **330円~/名**

<WEB・紙併用受検> **330円~/名**

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー配属前研修

離職防止

若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

運営支援

4. 各種サービス紹介 ~若手社員育成

「新卒入社5年目でリーダーになれる」ことを見据え、2~5年目の悩みを解決しながら成長意欲を高め、離職防止につなげるプログラムを多数ご用意しています。年間で約5万1千人が受講しており、若手社員の定着と早期育成は、どの組織にとっても共通の重要テーマです。注目の新作【ケースで学ぶシリーズ】では、トラブルや課題に直面した際の考え方や対応力を、実践的なケーススタディを通じて学びます。

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル		公開講座	役割認識		思考力		チームで働く意義			自己研鑽	
			主体性	巻き込み力	論理的思考	問題発見力	コミュニケーション	業務遂行力	後輩支援	デジタル活用	モチベーション向上
基本	社会人2年目のビジネス基礎研修 ひとりだちの意識を持ち後輩の見本になる★	●	◎	◎			△	○			○
	社会人3年目のビジネス基礎研修 中核者として組織貢献の幅を広げる★	●				◎	○	○	◎		○
	変化の時代の若手社員研修★	●	○	○			◎	◎		○	○
主体的に行動する	若手社員研修 主体性の發揮◆	●	◎	○		○		△			
	若手社員向けビジネスマインド強化研修 主体性・業務・役割の領域拡大、自分で考える	●	◎	△		○	○	○			◎
	ロジカルシンキング研修 情報を整理し、結論を導く◆	●			◎		○				
	若手社員研修 経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる◇	●	○		△	○					○
組織人として働く	コミュニケーション研修 デキる「ホウ・レン・ソウ」◆	●		△	○		◎				
	仕事の進め方研修 PDCAを強化する	●				◎	○				
	仕事の進め方研修 周囲を巻き込みプロジェクトを推進する	●		◎			○				
	会社のしくみを知る研修 お金の流れから企業活動を理解する	●	○		○			△			
	ファシリテーション研修 会議を円滑に進行する4つのスキル	●	○	◎			◎	◎			

新人研修の定番コンテンツの「ビジネス基礎」を2年目、3年目も新たに作成。一貫したコンセプトとテーマで新人・若手教育を実施できます。

1年目:チームの一員として動く
2年目:業務のプロになる
3年目:リーダーになる準備をする



採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~若手社員育成

★ 新作研修 ◇ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル		公開講座	役割認識		思考力		チームで働く意義			自己研鑽	
			主体性	巻き込み力	論理的思考	問題発見力	コミュニケーション	業務遂行力	後輩支援	デジタル活用	モチベーション向上
メンバーアクセス	若手向けリーダーシップ研修 周囲への影響力強化編★		○	◎		△	◎		△		
	後輩サポート力研修 「頼れる先輩」に求められる3つのスキル★	●					○		◎		
	OJT研修 部下・後輩指導の基本スキルを習得する【2025年版】◆	●					◎	○	◎		
	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◆	●	△	○			◎		◎		
	実践！コミュニケーション研修 上司への適切な伝え方を学ぶ	●	○	◎			◎	○			
問題解決	【ケースで学ぶシリーズ】入社1年目向け問題解決ワークショップ★	●	◎	○	◎	○	○	○			
	【ケースで学ぶシリーズ】入社2年目向け問題解決ワークショップ★	●	◎	○	◎	○	○	○	○		
	【ケースで学ぶシリーズ】入社3年目向け問題解決ワークショップ★	●	◎	○	◎	○	○	○	○		
	仮説構築力向上研修 仕事の精度とスピードを高める思考法を身につける	●			◎	○		○			
生産性向上	タイムマネジメント研修 仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ◆	●		△		◎	○	◎			
	DX入門研修 ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する★	●				△				◎	
	仕事の生産性向上研修 「デキる人」に共通する時間の使い方・習慣を取り入れる	●			○			◎			
前向きに働く	仕事を面白くするワークショップ★		○			△	○				◎
	25歳の壁を乗り越える研修 考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を目指す	●	△					◎			◎
	27歳の壁を乗り越える研修 仕事の「慣れ」に打ち勝ち、成長を続ける◆	●						○			◎
	仕事の意欲向上研修 ポジティブシンキングを仕事に活用する	●	○	○			◎				◎
キャリア	レジリエンス研修 しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける◆	●				△	△				○
	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	●	◎								◎
	20代向けキャリアデザイン研修 Must・Can・Willでキャリアを考える◆	●	◎					△			◎



4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(e-ラーニング)

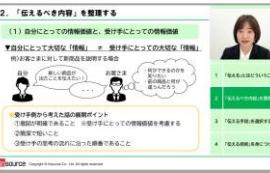


インソースの「動画百貨店」では、入社1年目の基礎教育から周辺テーマまで、多くの動画教材を取り揃えています。

「データ買い切りプラン(198,000円~/本)」や「レンタルプラン(990円/人)」、「定額制見放題プラン(1ID550円/月)」など視聴頻度やご予算に応じて、最適なプランをご案内可能です。簡易カスタマイズ「イージーオーダー」も55,000円から承ります。



- ✓ 新人に必要な8大スキルを強化できる動画教材を多数展開。
貴社の傾向や教育方針に合わせてセレクトしていただけます。



※ケース映像型、講師登壇型(冊子教材付き)、スライド型、アニメーション型など、動画の形式も多様です

必要スキル	推奨講座【基本】	推奨講座【発展】
① ビジネスマインド	(新入社員・新社会人向け)ビジネスマインド講座～社会人の心得を知る	できるビジネスパーソンの10の心得～職場の常識
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	社会人としてのモラル・倫理を考える講座
③ 仕事の進め方	仕事の進め方とPDCA講座	強みを活かす主体性発揮講座～内向的でも視点を変えて活躍する
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	(新入社員・新社会人向け)テキストコミュニケーション講座
⑤ 対人スキル	(新入社員・新社会人向け)コミュニケーション講座～デキる「ホウ・レン・ソウ」	「頼る力」養成講座～ひとりで仕事を抱え込まない、助け合える職場づくり
⑥ 伝えるスキル	(新入社員・新社会人向け)プレゼンテーション講座	分かりやすい説明の仕方講座～言いたいことを簡潔に伝える
⑦ 考えるスキル	(新入社員・新社会人向け)ロジカルシンキング講座	読解力講座～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く
⑧ PCスキル	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座	ノンデザイナーのためのPowerPointデザイン講座

- ✓ 内定者から若手社員まで、一貫した教育体制で即戦力に

内定者向け

- 【内定者スキルアップシリーズ】おさえておきたい内定式に臨むマナー
- 【内定者スキルアップシリーズ】ビジネスで役立つ業界情報の集め方
- 【内定者スキルアップシリーズ】社会人としてのSNSの使い方

※【内定者スキルアップシリーズ】は、お得なパッケージ商品もございます

若手社員向け

- 若手社員講座～経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる
- はじめてのOJT研修～指導における不安を解消し、自信を持って指導を行う
- タイムマネジメント講座～「タイバ」向上で成果を最大化させる実践ノウハウ

- ✓ 良い人材を採用し、育成するための人事向け講座も

採用

- 良い人材を見抜くための採用面接研修～コンピテンシー面接編
- 【社内手続き・圧倒的時間短縮シリーズ】入社手続きナビ
- 就活ハラスメント防止講座

教育企画

- 研修講師養成講座～良い講師に必要な「組み立てる力」「教える力」「伝える力」
- 研修企画・教育体系構築のポイント～人材育成は組織の未来づくり
- 動画教材の作り方講座～動画教育の効果を高める「企画・制作・運用」のポイント

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(文書添削サービス)



■社会人として求められる文書作成スキルを把握・強化する

1. サービス概要

◆実際に作成した「文書」に対し、「添削指導」を受けることができる

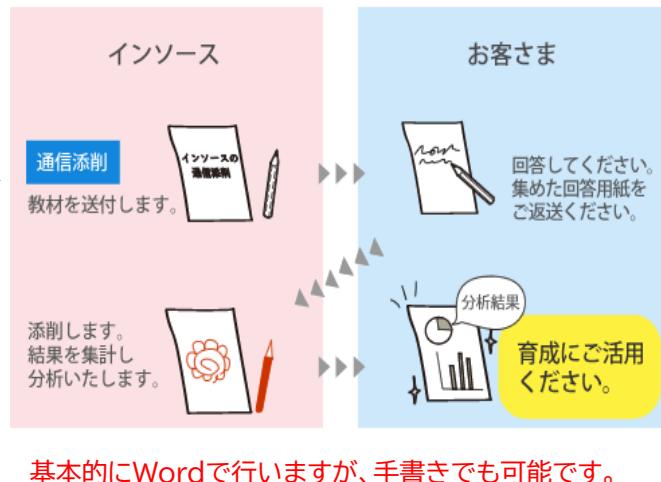
インソースの「文書添削サービス」は、ビジネスシーンにありがちな文書作成課題を実際に作成してもらい、受検者一人一人に個別のフィードバックを行うサービスです。

文書作成スキルを定着させるには、研修やテキストで学ぶだけではなく、自分が書いた文書を第三者にフィードバックしてもらうことがより有効と考えております。課題・改善点を把握して、作成を繰り返すことで、実践的な力が身につきます。また、分かりやすい文章を書くトレーニングすることで論理性も鍛えられます。

2. サービスの進め方

6種、24問のラインナップ
難易度に応じた設問の選択が可能(例)

- ①要約文…200字&50字
- ②社内Eメール…受電報告、案内、他部署へのお願い
- ③社外Eメール…仕事の依頼、アポイントの変更
- ④報告書…業務、出張、トラブル報告
- ⑤議事録…お客さまとの会議での議事録の作成
- ⑥案内文…職場のイベントの幹事として案内を出す



基本的にWordで行いますが、手書きでも可能です。

3. ご利用の流れ



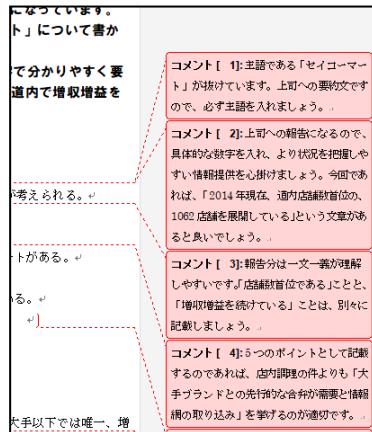
4. 分析レポートイメージ

【納品方式】Word、Excel、PDF

【内容】添削済み解答用紙、診断シート、解答例

+受検者が10名以上の場合:全体総評、全体得点表もセットで提供

<添削済み解答用紙イメージ>



<診断シートイメージ>

No.	項目	評価点	點点	備考・コメント
① 200字要約 内 容	2014年現在、店舗数は1062件を展開し、増収増益を継続している	8	8	下線部各2点、1箇所欠けることに2点減点
	プライベートブランド(PB商品)が充実	4	2	
	独自の調査ルートがある	4	4	
	道内を網羅した物流網がある	4	1	左記の要素が要約内に含まれている (内容によっては記述内で適宜減点)
② 50字要約 内 容	会員カードによる読み込みなどの導入戦略	4	0	
	大手ブランドとの合併による需要や情報網の取り込み	4	0	
	セイコーマートは2014年現在	4	4	
	道内店舗数は1062件を展開	4	2	左記の要素が要約内に含まれている (内容によっては記述内で適宜減点)
③ 主題・述語が適切である	独自の調査ルートを継続している	4	2	
	不適切な主張の看板(要文と主張が一致する場合は看板可)、看板に記載の不要文はないか	2	2	

5. ご活用事例 ~インソースの豊富な研修との組み合わせで効果アップ~

◆研修例

- >若手向けビジネス文書研修
- >ビジネス文書レベルアップ研修～相手が唸る文書の書き方～
- >(新入社員・新社会人向け)ビジネス文書研修
- >論理的で分かりやすい文書の書き方研修 他多数



6. 価格(税込)

【定型添削】**5,500円／1人・1回受講**

(問題文、評価シート、総評は、弊社標準フォーマット)

【非定型】最低料金 **8,800円～／1人・1回受講**

・問題文または評価項目をご要望に応じてカスタマイズ(料金は別途見積もり)

採用ブランド構築支援	特性アセムントgiraffe	採用担当者育成研修	採用WEBサイト制作	採用広報誌INTERN BUS	採用管理ツール	人事DX	内定者セミナー	新人研修	デジタル強化研修	シミュレーション研修	ワークショップ	セットプラン	テキスト販売	新人フォロー配属前研修	配属後離職防止	2年目以降若手社員研修	2・3年目ビジネス基礎	eラーニング	アセスメント	運営支援
------------	----------------	-----------	------------	-----------------	---------	------	---------	------	----------	------------	---------	--------	--------	-------------	---------	-------------	-------------	--------	--------	------

4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(アセスメント)

スキルを見る化する 新人8大スキルアセスメント

概要

「新人に求められる8大スキル(右図)」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。
現状把握をしたうえで、効果的な教育施策の
立案が可能になります。

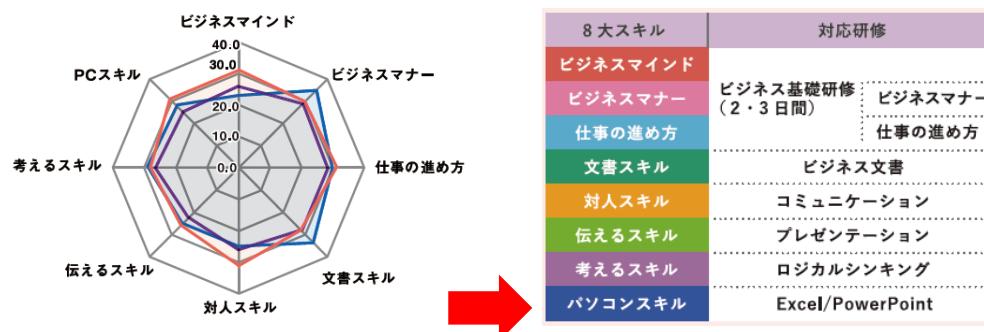


形式

- ・「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
- ※専用のアセスメントWEB環境にて回答

結果イメージ

個人レポートと総合レポートを表示(Webにて確認)
8つのスキルの得点率を、会社平均・全国平均と比較



料金(税込)

ビジネス基礎編 2,200円/名
フォローアップ編 2,750円/名
ステップアップ編各2,750円/名

ビジネス基礎+フォローアップ+ステップアップ
3点セット 5,500円/名

OJT・メンター制度を最適化する giraffe match

概要

giraffe matchは、特性診断「giraffe」を活用し、OJTトレーナーとトレーニー(メンターとメンティー)の相性を可視化するサービスです。

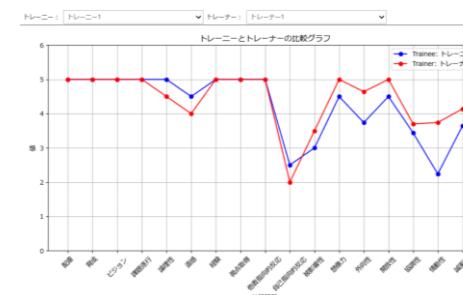
トレーナー・トレーニー(メンター・メンティー)個々の性格特性・コミュニケーションの取り方・育成スタイル等からマッチ度を算出し、最適な組み合わせをご提案します。

形式

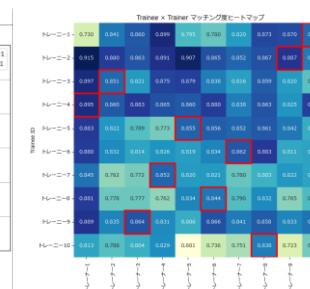
- ・特性診断による相性スコア(マッチ度)算出
- ・ひとりひとりの傾向・特性を可視化
- ・全体を通じて最適な組み合わせをご提案

結果イメージ

トレーナー・トレーニー
(メンター・メンティー)の傾向比較



マッチ度ヒートマップ
(赤枠の組み合わせが最適)



料金(税込)

100ペアまで **198,000円(税込)**

※特性診断ツールgiraffe[ジラフ]受検費用を含みます
※100ペア超はボリュームディスカウントがございます。
※掲載内容は開発中のものであり、サービス名称や仕様は予告なく変更
となる場合があります。

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
教育サポート支援
アセスメント
運営支援

4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(運営支援)

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー配属前研修

離職防止

2年目以降

eラーニング

アセスメント

運営支援

アクティブユーザー数500万人突破。日本最大級のLMS！
教育管理用プラットフォーム「Leaf」シリーズ



■Leaf(リーフ)で教育管理の手間を1/10以下に圧縮

- ◆このシステムだけで運用完結の教育管理プラットフォーム
 - ・eラーニング視聴対象者や研修受講者の登録・受付、実参加確認、履歴管理も簡単
 - ・他社実施の研修管理や他社eラーニングコンテンツも載せ放題
- ◆システムカスタマイズもお任せ
 - ログイン画面のUI設計ほか、ご要望に応じて別途改修

ASP(クラウド)版基本利用料の場合 月額96,250円(税込・500ID)～

研修実施前	研修実施中	研修実施後
研修ページ作成 研修情報登録・CSV一括登録・座席表作成など	受講計画表 全社員の教育進捗状況を一覧化・随時最新化	受講履歴出力 ログから部署ごと・役職ごとの受講率を出力
受講者指名 受講対象者の絞り込み・受講通知連絡ほか	受講者マイページ活用 受講や視聴予定把握・管理者からの連絡/資料確認	受講票/修了証発行 受講完了者に即時発行
申込管理 申込みとりまとめ・受付/キャンセル処理・記録	ウェビナー連携 オンライン研修用のURL配信・ツールへの自動入室	アンケート展開・回収 理解度テストや事後課題配信・リマインド・回収・課題の自動採点・回答結果分析も
事前連絡 研修日時連絡メール配信・資料配布ほか	出欠管理 受講申込み状況のステータス管理・催促メール配信	

研修運営や事務代行をお任せいただける
運営代行サービス

■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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ■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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

■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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
-------	----------------------------	---