

新人研修2027

AIに頼らない判断軸。定着は、AIで速く。

2026年 新人研修
研修受講者数実績

72,526 名

※2026年4月1日～4月14日



■ 目次

■ A I 活用を1億人に ～2027年新人研修 新サービスのご紹介

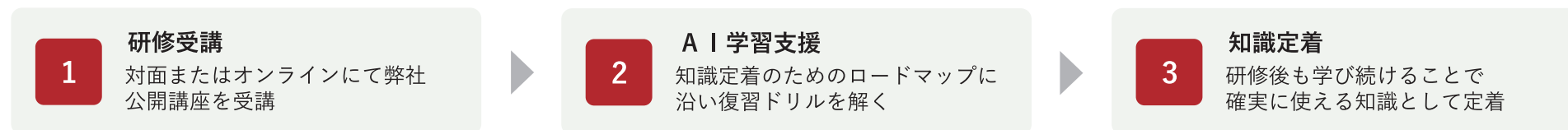
1. A I 時代に新人に求められるスキルとは
2. おすすめ研修・サービスラインナップ
3. 丁寧に育て、確実な戦力にする
4. 組織全体を底上げする ～階層別研修
5. その他サービス

■ A I 活用を1億人に ～2027年新人研修 新サービスのご紹介

A I 学習支援とは

研修内容の理解を深める復習ドリルを実施し、A Iのフィードバックによって知識の定着をサポートするサービスです。新人研修期間の3カ月に限り、**初期導入費無料・1名あたり1,980円相当/講座**で新人のフォローを効率化・自動化することができます。

■ A I 学習支援の活用方法



※本サービスのご利用には会社メールアドレスが必要です/スマートフォンでのご利用も可能です

画面イメージ：ロードマップ



学習内容ごとに、ロードマップが表示されます。順にクリアすることで着実に知識が定着します。

画面イメージ：記述式問題記入画面・フィードバック



選択問題に加え記述問題も出題されます。記述問題は多角的な視点でフィードバックされるため、自身の回答に不足している部分が一目瞭然とわかります。

■ A I 活用を1億人に ～2027年新人研修 新サービスのご紹介

A I 学習支援のメリット



レポート機能で学習進捗を管理。遅れている受講者へスムーズにリマインドでき、**研修担当者の手間を削減**



「知識として知っている」から
「スキルとして確実に活用できる」まで知識の質があがる



社内の得点ランキング（右イメージ参照）が表示されるため、自然と競争心が生まれ、**自発的な学習**につながる



新人時期に発生しがちな「ちょっとした隙間時間」を**学習時間として有効に活用**できる

画面イメージ：受講者ランキング



■ インソースでの活用後の声

2026年新入社員Aさん

研修の理解を深めるために使いました。講義の後のちょっとした空き時間に、スマホを使って手軽に復習できるのが便利ですね。疑問に思ったことや復習したい箇所をその場ですぐ確認できたので、とても助かりました！

人事・研修担当Bさん

これまで新人の理解度を測るための問題作成や採点に毎回追われていましたが、導入後はその手間が激減しました。また、ランキングや進捗で競い合う仕組みによって、新人が自発的に楽しんで反復学習を行っていたことが印象的です。

CHECK

さらにインソースではAI学習支援と同じ仕組みで自社独自のマニュアルを自動でドリル化できる「AI BOAT（アイボート）」を使用し、新人営業の早期戦力化を実現！

提案金額：**212%** 獲得金額：**120%**（インソース新入社員一人あたり／入社年8月末時点の3ヵ年実績比較）

■ A I 活用を1億人に ～2027年新人研修 新サービスのご紹介

A I 学習支援つき研修ラインナップ

研修名	価格区分	スペシャルデー価格(税込) 対象期間：5月17日～31日		通常価格(税込) 対象期間：3月・5月以降		ハイシーズン価格(税込) 対象期間：4月	
		AI学習支援		AI学習支援		AI学習支援	
		あり	なし	あり	なし	あり	なし
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）	WEBins申込	¥28,780	¥26,800	¥50,700	¥48,800	¥58,300	¥57,000
	HP申込			¥54,780	¥52,800	¥62,980	¥61,000
	ポイント			210pt	200pt	250pt	240pt
できるビジネスパーソンの10の心得・行動 ～職場の常識編	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥26,300	¥24,400	¥30,000	¥28,500
	HP申込			¥28,380	¥26,400	¥32,480	¥30,500
	ポイント			110pt	100pt	130pt	120pt
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	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥26,300	¥24,400	¥30,000	¥28,500
	HP申込			¥28,380	¥26,400	¥32,480	¥30,500
	ポイント			110pt	100pt	130pt	120pt
アサーティブコミュニケーション研修	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥26,300	¥24,400	¥30,000	¥28,500
	HP申込			¥28,380	¥26,400	¥32,480	¥30,500
	ポイント			110pt	100pt	130pt	120pt
クレーム対応研修 ～上司・先輩へ正確につなぐ	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥26,300	¥24,400	¥30,000	¥28,500
	HP申込			¥28,380	¥26,400	¥32,480	¥30,500
	ポイント			110pt	100pt	130pt	120pt
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	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥35,700	¥33,600	¥39,500	¥37,700
	HP申込			¥38,580	¥36,600	¥42,680	¥40,700
	ポイント			150pt	140pt	170pt	160pt
E x c e l 基礎研修	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥30,000	¥28,500	¥35,700	¥33,600
	HP申込			¥32,480	¥30,500	¥38,580	¥36,600
	ポイント			130pt	120pt	150pt	140pt
E x c e l 応用研修	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥30,000	¥28,500	¥35,700	¥33,600
	HP申込			¥32,480	¥30,500	¥38,580	¥36,600
	ポイント			130pt	120pt	150pt	140pt
I T リテラシー研修	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥35,700	¥33,600	¥39,500	¥37,700
	HP申込			¥38,580	¥36,600	¥42,680	¥40,700
	ポイント			150pt	140pt	170pt	160pt
情報リテラシー向上研修 ～情報 I からビジネスパーソンに必要な知識を学ぶ	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥30,000	¥28,500	¥35,700	¥33,600
	HP申込			¥32,480	¥30,500	¥38,580	¥36,600
	ポイント			130pt	120pt	150pt	140pt
（半日研修）生成 A I 活用研修 ～社会人に求められる A I リテラシーを身につける	WEBins申込	¥16,280	¥14,300	¥26,300	¥24,400	¥30,000	¥28,500
	HP申込			¥28,380	¥26,400	¥32,480	¥30,500
	ポイント			110pt	100pt	130pt	120pt

※スペシャルデーのポイント数はスマートパックのプランにより異なります。ポイントで購入される場合は、WEBinsourceの購入画面よりご確認ください

【参考】人財育成スマートパック価格表

	パック5	パック10	パック25	パック50	パック100	パック200	パック500	パック1000	パック2000
ポイント	500pt	1,000pt	2,500pt	5,000pt	10,000pt	20,000pt	50,000pt	100,000pt	200,000pt
販売価格(税込)	¥115,000	¥220,000	¥537,500	¥1,050,000	¥2,000,000	¥3,800,000	¥8,500,000	¥15,000,000	¥26,000,000
受講実質単価(100pt/26,400円講座の場合)	¥23,000	¥22,000	¥21,500	¥21,000	¥20,000	¥19,000	¥17,000	¥15,000	¥13,000
値引率	12%	16%	18%	20%	24%	28%	35%	43%	50%

1. A I 時代に新人に求められるスキルとは

新人の課題と、必要な4つのスキル・育て方

どの時代でも変わらない判断軸

■ 新人の傾向・課題

- ・何が正解か示されないと動きづらく、曖昧な状況での判断に迷いやすい
- ・「言わなくても分かる」が通用せず、前提や意図を具体的に伝える必要がある
- ・A I の出力をそのまま“常識”と思い込みやすい



ビジネス基礎力

ビジネスの型や前提を理解し、A I の答えが妥当かを自分で判断できる土台



モラル・マインド

何が正しくどう行動すべきか、倫理と良識にもとづいて判断する軸

▼ インソースからのご提案

定番研修でビジネスの型とモラルの土台を固めつつ、A I を使った学習支援で理解の定着まで後押しします

A I 時代に重要度が増す力

■ 新人の傾向・課題

- ・すぐ答えが得られる環境で育ち、自分で考える前に正解を探そうとする
- ・チャット中心で、報連相や対面のコミュニケーションに苦手意識を持ちやすい
- ・相手の表情や場の空気から意図を汲み取る経験が少ない



思考力

A I に丸投げせず、活用しながら自分で思考を深めていける力



コミュニケーション力

A I には代替できない、相手の意図を読み解き相手視点で伝える対話力

▼ インソースからのご提案

新作研修を多数開発！目的やレベルに応じて、実践的に思考力と対話力を鍛えます

新人に必要なスキルを身につけ、A I に代替されない確かな戦力を育てる

2. おすすめ研修・サービスラインナップ

スキル別研修ラインナップ

ビジネス 基礎力

報連相やマナー、身だしなみなど、周囲から信頼され、仕事を任せてもらうための土台となる力

[ビジネス基礎研修](#)
[ビジネス文書研修](#)
[できるビジネスパーソンの10の心得](#)

モラル・ マインド

指示を待つのではなく主体的に動き、失敗しても前向きに立ち直りながら成長していく力。社会人としての倫理観

[ビジネスマインド研修](#)
[レジリエンス研修](#)
[モラル&コンプライアンス研修](#)

思考力

AIやマニュアルに頼りきりにならず、自分の頭で仮説を立て、根拠を持って判断できる力

[AI時代のトリプルスキル研修【新作】](#)
[タイムマネジメント研修【新作】](#)
[ロジカルシンキング研修](#)
[問題解決ワークショップ【新作】](#)
[読解力研修【新作】](#)

コミュニ ケーション力

自分の考えや状況を、相手に伝わる形で、かつ必要なタイミングで報告・相談できる力

[コミュニケーション研修～できる「ハウ・レン・ソウ」](#)
[分かりやすい説明の仕方研修【新作】](#)
[アサーティブコミュニケーション研修【新作】](#)
[相談力向上研修【新作】](#)
[クレーム対応研修【新作】](#)

2. おすすめ研修・サービスラインナップ

■ 新人研修の決定版！ビジネス基礎研修

■ 製本テキスト

社会人の考え方やマナー、基本の仕事の進め方だけでなく、2年目、3年目での目指す姿やキャリアについてもこの1冊で網羅。全頁フルカラーで解説。



■ 新人の傾向を分析し、毎年見直し

講師からのフィードバックをもとに、新入社員の傾向を抽出し、毎年ブラッシュアップ

■ 社会人必須スキルを網羅

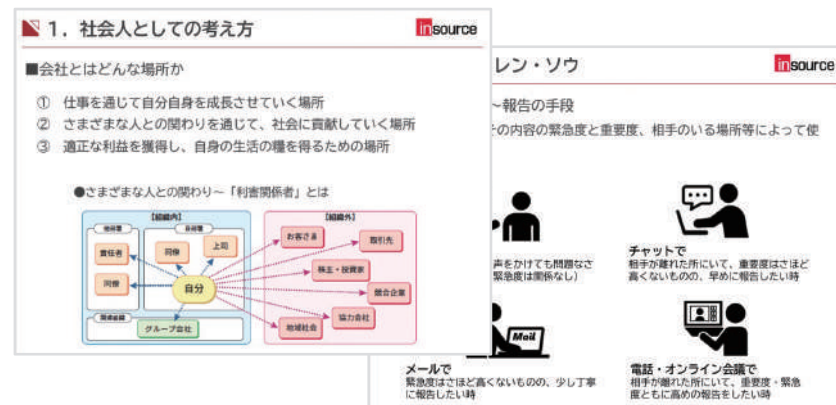
原則や考え方だけでなく「何を・いつ・どう行うのか」といった実践的な方法を詳しく解説

■ 2年目・3年目のビジネス基礎と連動

「ビジネス基礎」を2年目、3年目も作成。一貫したコンセプトで新人・若手教育を実施

■ スライド形式

- ・ 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



	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

ビジネス基礎 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を考える/仕事を通じて、社会と関わる 3. 社会人としての基本姿勢と行動 仕事に対する考え方/全ての基盤となる「人としてあるべき姿勢」/ チームの一員として働く/自ら考えて行動する 4. 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/コミュニケーションの心構え/ コミュニケーションで印象をアップする 5. ルールの遵守① ～モラルを前提とした社会のルール 社会人に必要なモラル/コンプライアンス（法令遵守）/ 新人にとってのコンプライアンス/SNSの使い方/生成AIの使い方/ 情報の管理 6. ルールの遵守② ～職場のルール 社会人として守るべき職場のルールを考える/出勤時のポイント/ 勤務中のポイント/外出・休憩時のポイント/退勤時のポイント/ テレワーク時のポイント/休暇のとり方/遅刻しそうな時/健康管理の徹底 7. 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 8. ビジネスマナー② ～言葉遣い・敬語

2日目
9. ビジネスマナー③ ～電話応対 電話応対の3つの鉄則/電話応対の基本フロー/電話の受け方・取り次ぎ方 ビジネス電話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 10. 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/来客応対の基本マナー/ご案内のしかた/席次/ お見送りの際の気配り/訪問の基本マナー/名刺交換 11. 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（QCDRS）を持つ/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 12. 報告演習 13. 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

✓全ページカラー

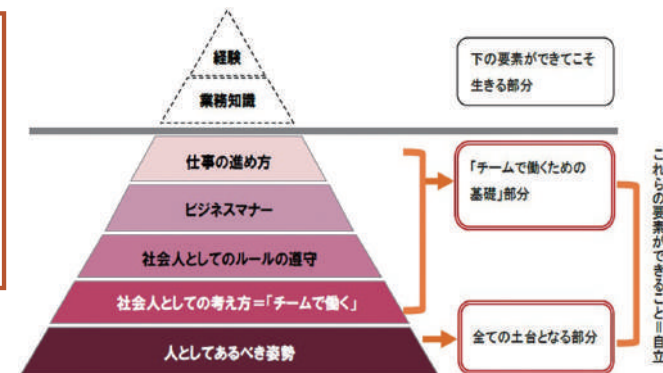
✓30種類以上の
グループワーク
で能動的な学びへとシフト



PICK UP

人としてのあるべき姿

- 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実践できる
- ③周りをよく見て、自分から行動できる



相手に伝わる文章力を身につける、ビジネス文書研修

■製本テキスト

生成AIで文書の下書きはすぐ作れる時代だからこそ、その良し悪しを見極める判断基準が問われます。文書の型やルールを基礎から身につけ、自分で考えて書ける力が、これまで以上に重要になっています。



豊富な文例を収録

文書の「型・ルール」を習得し、早く簡潔に伝えたいことを書くポイントを多数掲載

「考えて書くクセ」が身につく

演習問題集・解答用紙集・解答例集で、「書く演習」を多数ご用意

添削指導で効果測定・スキルアップ

ビジネス文書通信添削サービスで、個別フィードバックの対応も可能

★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、200字の要約として書き分ける。

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：あなたは杉並療育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、千代田県の共通業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業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、財政赤字と環境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業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」を設置し、業務を一元化してきましたが、この度、知事部局労働関係委員会から千代田県職員の約3,400人

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時代に差がつく文書作成の知識と判断力

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/間違いやすい敬語表現

3. 日報で文書力を磨こう

なぜ日報を書かなくてはならないのか/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

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

【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

2. おすすめ研修・サービスラインナップ

実践の中で学ぶシミュレーション・ワークショップ

■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！

営業力強化編

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

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

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

■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

～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

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抜く力を養う
- ・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ビジネスゲーム（ドミノ）

- ・ドミノインテリア
仕事のルールを守り、見直ししながら進めることの大切さを体感する
- ・ドミノ電鉄
前後工程へ配慮し、感謝して、仕事をすることの重要性を学ぶ
- ・ドミノハウス
顧客の視点にたって考え、仕事を組み立てる視点を養う



2. おすすめ研修・サービスラインナップ

デジタル強化研修 ～2029年の壁問題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。

リテラシー向上（IT・AI・DX）

[（新入社員・新社会人向け）ITリテラシー研修](#)

PC操作からセキュリティまで、社会人に必要なITの基礎を身につける

[（半日研修）（新入社員・新社会人向け）生成AI活用研修
～社会人に求められるAIリテラシーを身につける](#)

生成AIの活用法とリスクを学び、社会人に必要な使いこなし方を習得する

生成AI習熟

[（半日研修）業務効率化のためのChatGPT活用研修](#)

効率化できる業務を見極め、ChatGPTでの活用を半日で実践的に体験する

[（半日研修）業務効率化のためのCopilot研修～文書・Excel業務のコツをつかむ](#)

Officeファイルを読み込ませ、Copilotで文書・Excel業務を効率化する

OAスキル習得

[（新入社員・新社会人向け）ExcelとPowerPoint基礎研修](#)

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

[（新入社員・新社会人向け）Excel応用研修](#)

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

[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を軸に、新入社員に求められる心構えを説く

[情報リテラシー向上研修～情報Ⅰからビジネスパーソンに必要な知識を学ぶ](#)

情報の整理・伝達・活用の基礎を学び、情報リテラシーを養う

[業務効率化のためのGemini研修～Googleアプリとの連携で作業時間を削減する](#)

GeminiとGoogleアプリの連携を演習で学び、日常業務を効率化する

[業務効率化のためのClaude活用研修～Excel業務と資料作成の負担を減らす](#)

Claudeを使ってExcelの集計・分析から資料作成・修正までを効率化する

[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」資料作りの極意を習得する

[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

「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

- ・初期費用0円
- ・1回あたり3,300円／人（税込）
- ※カスタマイズは別途ご相談

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
おすすめ研修診断



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



【新人SE向け】新人IT研修 IT基礎からJava・C言語まで1研修単位で選択可能

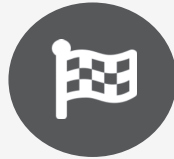
【新入社員向け】Python～Excel自動化編（2日間）

3. 丁寧な育て、確実な戦力にする

■ 本人・指導者・仕組みの3点で、これまでの投資を戦力という成果に変える

新人が学んだ内容を定着させる機会と環境を整え、現場で活躍できる人材へ育てます。

1



新人研修総まとめ 配属前研修

本人のスキルを仕上げる

配属前に学んだスキルを総仕上げとして
「知っている」を「できる」変える
不安なく現場デビューできる状態へ引き上げる

2



指導者向け研修

育てる側の土壌を整える

上司・先輩など、指導する側に対して、新人の状態
や関わり方への理解を促し、職場全体で新人を育て
る体制を整える

3



AI 学習支援

配属後も学びを止めない

①②を下支えする“定着エンジン”

研修テキストをAIが読み取り、学習ロードマップを自動生成。

研修後も学びを継続させ、知識の定着を後押し

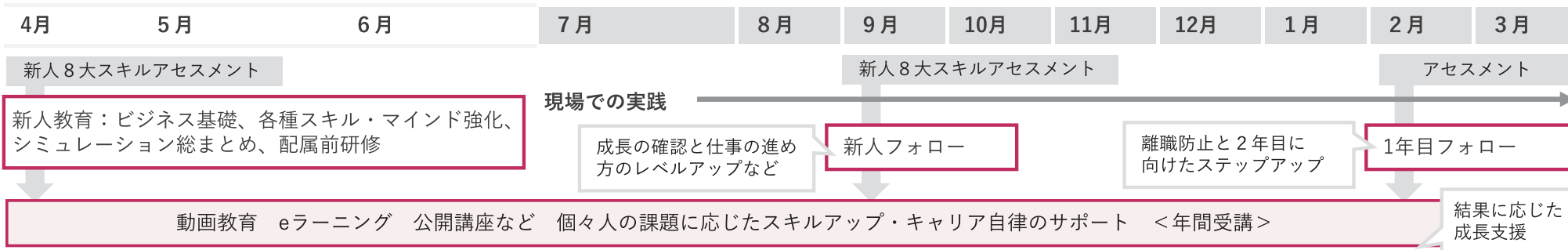
指導側の管理コスト、OJTコストも大幅削減！

3. 丁寧な育て、確実な戦力にする

新人研修総まとめ・配属前シリーズ ～スキルの総仕上げ

講座名	研修のゴール
配属前研修～現場のコミュニケーション力を身に付ける	・上司や先輩に対して主体的なコミュニケーションが取れるようになる ・相手に好印象を持ってもらえる「きき方」と「話し方」を身につける ・自分のことを効果的に伝えられるようになる
社会人1年目フォローアップ研修 ～実践形式でビジネスマナーを強化する	・ビジネスマナーを職場で自信を持って実践できるようになる ・職場での日常的なコミュニケーションがスムーズに行えるようになる ・自信をもって電話応対、名刺交換ができるようになる
(新入社員・新社会人向け) 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)	・新規顧客にアプローチする際の流れとポイントを理解する ・顧客の要望をもれなくヒアリングする力を身につける ・顧客や上司とのやり取りを体験し、柔軟な対応力と交渉力を養う
(新入社員・新社会人向け) シミュレーション研修 ～マナー実践編 (2日間)	・電話応対や訪問応対、ヒアリングなど、お客さま対応の基本がわかる ・報告書の作成や上司へのホウ・レン・ソウ、企画書へのまとめ方を習得する ・プレゼンなど今後の社会人生活で必須となる知識やスキルを身につける
(新入社員・新社会人向け) シミュレーション研修 ～コミュニケーション強化編 (1日間)	・接点が少ない相手とのコミュニケーションの取り方を身につける ・見ず知らずの社外の方と交渉するうえでのポイントを習得する
(新入社員・新社会人向け) ホウ・レン・ソウ体感ワークショップ	・報連相における重要なポイントを実践的に体感し、業務で再現できるようになる ・報連相のタイミングや、共有すべき情報の取捨選択に関する基準を理解する
(新入社員・新社会人向け) 相談力向上研修 ～何をどう切り出すか 【新作】	・自分の置かれた状況を把握し、相談したいことを整理できる ・内容に合わせて、ふさわしい相手に機会を逃さず相談できる ・上司・先輩に対して、わかりやすく相談を切り出せる
(新入社員・新社会人向け) 電話応対実践研修 ～どんな用件にも慌てず対応する 【新作】	・対応の中で不足する情報に気づき、落ち着いて確認できる ・要点を漏らさず聞き取りながら、自分でメモに残せるようになる ・受電後にやるべきことをスムーズに判断し、行動に移すことができる

< 7月本配属の1年目の具体的なスケジュール例 >



3. 丁寧な育て、確実な戦力にする

指導者向け研修 ～新人育成の土壌を整える

新人が伸びるかどうかは、本人の資質だけでなく、迎える指導者側の関わり方に大きく左右されます。「見て覚える」が通用しにくい今、指導者に求められるのは、経験で培った勘やコツを言葉にして手渡す力です。



どちらか一方ではなく、“新人の素直さ”と“指導者の言語化”の掛け算でスキルは伸びる

対象	講座名	研修のゴール
指導者	<u>現代の若手の育て方研修</u> <u>～ヨコの関係強化で成長実感を高める</u>	・現代の若手が抱えるキャリア不安について理解する ・ヨコの関係を強化したチーム作りのポイントを把握する ・若手が成果を出せる仕組みの作り方について理解する
指導者	<u>部下指導アップデート研修</u> <u>～若手部下との距離感をつかむ</u>	・今の若手の考え方・気持ちを理解し、仕事の任せ方を知る ・仕事の指示を明に言語化するポイントを学ぶ ・部下とのコミュニケーションの取り方を具体的に学ぶ
指導者	<u>後輩サポート力研修</u> <u>～「頼れる先輩」に求められる3つのスキル</u>	・社会や組織のルール、仕事の進め方などを教えるティーチングスキルを習得する ・相手の話を深く傾聴し、適切にアドバイスするメンタリングスキルを体得する ・先輩風を吹かせず、後輩を尊重しモチベーションを高める接し方を身につける
指導者	<u>OJT研修</u> <u>～部下・後輩指導の基本スキルを習得する</u>	・育成計画を立て「何を」「いつまでに」「誰が」「どうやって教えるか」を明確にする ・指示の仕方、ホウ・レン・ソウ、ほめる・叱るなど指導の基本をおさえる ・具体的なケーススタディで、学んだ内容を自分自身に落とし込む
新人	<u>(新入社員・新社会人向け) OJTの受け方研修</u> <u>～教わり上手になるための5つのポイント</u> 【新作】	・指導する側の立場や状況に配慮し、教わる側の心構えを再認識する ・上司・先輩からの信頼を高める反応の示し方を習得する ・受けたフィードバックを前向きに捉え、業務に活かせるようになる
新人	<u>(新入社員・新社会人向け) 対人関係構築研修</u> <u>～応援され可愛がられる力</u> 【新作】	・直接指導してもらった先輩たちとのコミュニケーションのポイントを知る ・上司の考え方を知り、相談の方法を理解する ・他部署の上司・先輩とのコミュニケーションの取り方を学ぶ

4. 組織全体を底上げる ～階層別研修

あらゆる階層の成長を支える、幅広い研修ラインナップ

新人研修に限らず、若手・中堅・管理職をはじめとする各階層の課題に応じた幅広い研修ラインナップをご用意しています。

階層	コンセプト	研修タイトル
経営層	経営代行者として組織の利益を考えた判断と執行	役員研修～企業経営と役員の仕事
上級管理職	部長としての経営視点を身につけ、組織を大きく成長させる	上級管理職研修
	部門経営者が身につけるべき、構想力と人的資本経営	変化の時代の上級管理職研修
	部長級としてのマネジメントを網羅的に学ぶ	上級管理職研修～部長に求められる4つのマネジメント
	課長職との違いを認識し、組織の動かし方を学ぶ	新任部長研修～経営視点の組織マネジメント
中級管理職	現場のリスク管理の要/調整役としての動き方を学ぶ	新任次長研修～全体最適の調和力
	強い現場をつくるためのリスク管理と部下指導	中級（課長級）管理職研修～課長としてのあり方・現場力編
	D X推進者として業務変革を進める	変化の時代の中級管理職
	課長としてやるべきことの基本を網羅する	新任課長研修～管理職に求められるマネジメント・采配力（2日間）
初級管理職リーダー	デジタル時代における組織運営、時代に合った部下マネジメントを学ぶ	変化の時代の初級管理職（2日間）
	管理職としてすべきこと、管理職の仕事とは何かがわかる	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
	プレイヤーと管理の仕事を両立させるための課題を解決する	プレイングマネージャー研修～時間・チーム・リスクをマネジメントし、走りながら成果を出す
	心構えから評価まで、管理職の仕事の基本を網羅的に学ぶ	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編
	現場を率いるためにメンバーの動かし方、チーム運営の仕方を学ぶ	新任係長研修～現場運営の実行力
	はじめてのリーダー職としての役割認識/現場をどう回すかを学ぶ	新任主任研修～リーダーの自覚と責任
中堅	業務×デジタルで仕事の効率化をはかり、プロジェクトをマネジメントできる	変化の時代の中堅社員研修
	チームの中核となる意識と働き	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
	プレイヤーだけでなく、フォロワー・リーダーとしての役目を果たす	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！
	4つの役割を網羅的に学ぶ	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍する4方向の意識と行動
	周囲を動かしていく巻き込み力を強化	巻き込み力向上研修～受け身の姿勢から脱却し、周囲に働きかける
若手	主体性を発揮して自ら考えて動く	若手社員研修～主体性の発揮
	プレイヤーとしての進化と組織に貢献	社会人3年目のビジネス基礎～中核者として組織貢献の幅を広げる
	自分の仕事の仕方を振り返り、周囲を見て仕事ができる	社会人2年目研修～意識転換と不安の払拭を図り、次のステージに進む
	指示待ちを脱却し、「業務のプロフェッショナル」を目指す	社会人2年目のビジネス基礎～ひとりだちの意識を持ち後輩の見本になる

5. その他サービス

オートで教材作成。情報の海を渡る、学びの**相棒**

伴走型学習支援ツール

AI BOAT

『AI BOAT（アイボート）』

A I 学習支援の仕組みを、**社内教育にも活用**できる。

社内マニュアルや研修資料など文書を読み込ませると**自動的に教材**を作成。

重要な知識や作業手順の学習に伴走し、**知識定着を促す**学習支援ツール。

◆ サービスの特徴



読み込ませるだけで
大量に問題を生成

100ページのマニュアルから約50問の問題を自動生成。問題作成や採点の手間を大幅に削減します。



記述問題の出題・採点
までこなす高性能AI

AIが深く文書を理解し、記述問題を作成・採点。選択式を超えた「実務に生きる力」が身につきます。



学習意欲を維持する
仕組みで確実な知識定着

他の受講者と進捗を確認し合い、ランキングで競い合う工夫により、飽きることなく自発的な学習を継続させます。



人事の負担を軽減する
進捗把握と学習促進

学習の停滞者をダッシュボードで即座に特定し、手軽にフォロー。催促の手間を省き、全員の修了を支えます。

◆ 価格（税込）

初期導入費用

ご利用人数にかかわらず一律

330,000 円

+

アカウント数（人数）

1カ月利用（1名あたり）

12カ月利用（1名あたり）

10名 ～ 99名

1,650 円／名

17,820 円／名

10% OFF

100名 ～ 300名

1,485 円／名

10% OFF

15,840 円／名

20% OFF

300名 以上

要 相 談

（例）10名が3カ月利用の場合

初期導入費
330,000円

+

3カ月利用料
4,950円／名

×

人数
10名

=

3カ月利用料
379,500円

・お申し込み条件は、「**最低3カ月以上のご利用**」および「**10名単位でのご契約**」となります。

商品の詳しいご説明はHP「インソース AI BOAT」をご確認ください
<https://www.insource.co.jp/new-service-lineup/ai-learning-companion.html>



5. その他サービス

内定者セミナー ～入口から早期戦力化を狙う

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ことを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

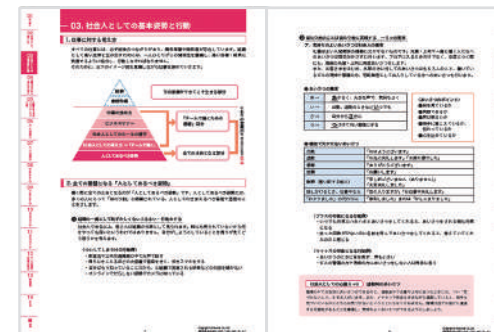
カテゴリー	コンセプト	研修タイトル
社会人としてのマナー・常識・モラル	入社してから必要となるマナーの基礎を身につける	社会人直前！ビジネスマナーの基本【定番】
	ふさわしい身だしなみとマナーで、好印象を与えられるようになる	おさえておきたい内定式に臨むマナー
	コンプライアンスの基礎知識を身につけ、SNSを使用時の注意点を理解する	社会人としてのSNSの使い方
実務に必要な言葉遣いと文書力	ビジネスメールの基本ルールを理解し、相手に配慮した書き方がわかる	文例から学ぶ！伝わるビジネスメールの書き方【人気】
	社会人に求められる敬語の基本や間違いやすい言葉遣いについて理解する	敬語・ビジネス用語のトレーニング【人気】
職場でのコミュニケーション力	挨拶や質問をしたいときなど、具体的な場面で気をつけるべきポイントを学ぶ	上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ【人気】
	コミュニケーションの基本である「きく力」「話す力」を身につける	会議の場で求められる「きく力」「話す力」
	職場での振る舞い方のよい例、NG例を知り、気づかうとはどんな行動なのかを学ぶ	上司・先輩を驚かせない職場での過ごし方【おすすめ】
業界・企業理解	情報を取捨選択しながら業界情報を収集し、業界の特徴や慣習を理解する	仕事で役立つ業界知識と情報の集め方
	売上・費用・利益の関係を理解し、利益の重要性と決算数字の基礎知識を身につける	財務三表から会社を理解する
キャリア意識	将来の目標を見据え、入社に向けた意欲を高め、社会人としての心構えを学ぶ	社会人でも目標・キャリアを考える【人気】
伝える力・考え方の基本	ロジカルシンキングの考え方を理解し、論理的に整理・伝える力を養う	相手に信頼される伝え方 ロジカルシンキングの基本【人気】
	分かりやすい資料作成のポイントを理解し、「空・雨・傘」のフレームを活用したスライド作成を学ぶ	コンサルタントの考え方から学ぶ！伝わる資料作り
デジタルツールの使い方	PowerPointの基本操作と伝わる資料作成のコツを身につける	PowerPointの基本
	Excelの基本操作を身につけ、データ入力や表の作成、関数による集計方法を学ぶ	ゼロから学ぶExcel基礎【おすすめ】
	関数やグラフを活用し、目的に応じたデータ集計・可視化ができるようになる	データ集計実務に役立つExcel【おすすめ】

5. その他サービス

テキスト販売 ～手元に残す製本テキストの魅力

1. 全頁カラーの冊子タイプで、復習・保管にも最適
2. 社会人に必要な考え方・スキルを網羅
3. 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

※1
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	11,550円
ビジネス文書	5冊1セット	12,650円
できるビジネスパーソン10の心得	5冊1セット	7,700円
社会人2年目のビジネス基礎 ※2	5冊1セット	7,700円
社会人3年目のビジネス基礎 ※2	5冊1セット	7,700円

種類	価格（税込）	
Excel基礎研修【6版】	5冊1セット	12,650円
Excel応用研修【7版】	5冊1セット	12,650円
PowerPoint基礎研修【4版】	5冊1セット	12,650円

※1 ビジネス基礎インストラクションガイド：1冊3,630円（税込）

※2 社会人2・3年目のビジネス基礎の販売は2027年1月頃から開始いたします

5. その他サービス

スキルを見える化する 新人 8 大スキルアセスメント

■ 概要

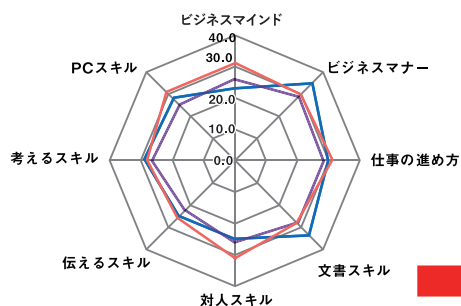
「新人に求められる 8 大スキル（右図）」にもとづき、個々の新入社員の皆さまが何を得意とし何を苦手としているかが、ひと目で把握できるアセスメントサービスです。現状把握をしたうえで、効果的な教育施策の立案が可能になります。



■ 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



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

■ 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 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

アクティブユーザー数540万人突破。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 lightning アクティブユーザー数 540万人突破 手厚いサポートデスク 永年無料 利用回数 データ利用料 無制限 同時アクセス数 無制限

アクティブユーザー数540万人以上

LMS機能数 日本 No.1

AI 機能搭載 研修のプロ、インソースが作った日本最大級のLMS



■ 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

A S P (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	

お問い合わせはこちら

info_tokyo@insource.co.jp 0120-800-225

株式会社インソース（駿河台本社）〒101-0052 東京都千代田区神田小川町 3-20-4 第2龍名館ビル5階
Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 「Insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称およびロゴは株式会社インソースの登録商標です。

ホームページ

インソース 検索
https://www.insource.co.jp

