公開講座通信

Monthly letter from insource

12 December

迫られる営業職のアップグレード

「営業」の仕事もAIに奪われる?

近年のＡＩの進化と浸透によって、将来、様々な職業がＡＩにとって代わられるという話が取り上げられているのをあちこちで目にします。その代表的な職業として、「一般事務」「会計・経理」「コールセンター」などが挙げられており、そうした仕事についている方にとっては、きっと穏やかではいられない話に違いありません。実際には、その職が丸々ＡＩにとって代わられるというわけではなく、「業務の一部が置き換え可能である」という話であり、当然ながら他の職業にも同じことが当てはまります。では、「営業」という仕事については、この「ＡＩによる置き換え」は考えられるのでしょうか。

AI以前に既に営業の仕事は奪われていた!?

ＡＩの実用化が現実的になる以前から、一部の営業の仕事は「ネット通販」の登場によってドラスティックに置き換わってきました。オフィスで必要な備品類の注文や、出張用のチケットの手配などは、昔は各オフィスと回る「ルートセールス」の方が担っていましたが、今やそのほとんどが、ネット経由の注文・手配に代替されており、明らかにその仕事は“奪われ”ています。また、個人向けの営業分野においては、例えば証券や保険商品などは、昔は営業担当を通じて購入することが一般的でしたが、これもインターネットでの情報取得の利便性向上により、今ではそのかなりの部分が「ネット通販」に”浸食”されてしまいました。

商品提案のキモはデータ解析力

これまでの取引履歴を踏まえて、そのお客さまに合った新たな商品を提案するという「商品提案型営業」も、「この商品を買った人はこんな商品も買っています」という、通販サイトのレコメンド機能がすでに代替するようになっています。そうなってくると、“人間”の営業担当者には、単純な商品提案ではなく、個々のお客さまの特性や面会時に見聞きしたタイムリーな情報も踏まえた、より高度な提案活動が求められるようになってくるのですが、ここで強力なライバルが登場してきました。それが、“ＡＩ”なのです。“人間”の営業担当者が、経験を積みながらお客さまへの提案力を上げていくように、ＡＩもまた、膨大なデータ分析を重ねながら、日々その提案の精度を上げていくのです。直接お客さまと対面交渉する業務まで、ＡＩがとって代わることは難しいかもしれませんが、「提案内容を考えるのはＡＩの仕事」となれば、営業担当はその“使いっ走り”にもなりかねません。

「商品」ではなく「価値」に焦点を置いた営業活動へ

それでは、これから一体“人間の”営業担当者は、お客さまに何を提供していけばよいのでしょうか。お客さまが欲しいものは、「商品」ではなく、その商品によって得られる「価値」であると考えれば、まだまだ“我々”にやれることはあるはずです。例えば、いわゆる「ソリューション営業」と呼ばれる、顧客の抱えている課題に対し、解決策を自社商品が組み込まれた形で提案する営業方法については、当面はまだ、ＡＩによって代替することは難しいと考えられます。さらに、お客さま自身が、まだその欲求や課題に気づいていないものを見える化し、提案していく「インサイト営業」に至っては、理屈だけではない共感力を駆使した説得力がカギとなるため、“人”からのアプローチが不可欠となります。

こうしたことは営業の仕事に限ったことではなく、ＡＩ時代の到来に向けて、我々すべての仕事において、より価値創造力の高いバージョンへとアップグレードしていく必要があるということではないでしょうか。

PICK UP おすすめ研修のご紹介

・ビジネス活用のためのＡＩ・人工知能研修

AI とは何なのか、どんなことができるのか、どうすればできるのかという疑問に、世の中の活用事例を紹介しながら答えます。
本研修を通じて、AI に関する知識、簡易で廉価なＡＩツールについて知り、現場に導入するためには何から始めれば良いかを学びます。

・創造力強化研修～クリエイティブシンキングのためのマインドとスキル

新商品開発や販売促進など、クリエイティビティ（創造力）が求められる業務に携わる方のために、アイデアを生み出す力を鍛え、それを価値創造へとつなげるための考え方を身に付けていただきます。

・ソリューション提案力向上研修～顧客視点で最適解を導き出す

自社の具体的なビジネスをもとに、自社の強みとする「売り物」を考え、その一方でお客様の「課題」を考え、そこから「ソリューション」を導き出す、という具体的なワークを通して、ソリューション提案の本質を理解していただきます。

12 公開講座 東京開催スケジュール

2018 insource

研修時間 ● 10:00-16:45 ■ 9:00-18:00 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 ◇ 9:00-17:00 ★ 18:00-20:00

コミュニケーション

時間	開催日	研修名
●	1日(土) 3日(月) 7日(金) 11日(火) 17日(月) 18日(火) 20日(木) 26日(水)	アサーティブコミュニケーション研修
●	1日(土) 4日(火) 10日(月) 13日(木) 18日(火) 27日(木)	ファシリテーション研修
●	6日(木) 18日(火) 25日(火)	コミュニケーション研修
●	7日(金) 15日(土) 20日(木)	リーダーコミュニケーション研修
●	6日(木) 8日(土) 20日(木)	対人関係構築研修～円滑なコミュニケーションのためのスキルを習得する
●	4日(火) 12日(水) 26日(水)	部下とのコミュニケーション実践研修 ～多様化する部下への関わり方
●	1日(土) 11日(火) 19日(水)	部下モチベーション向上研修
●	5日(水) 19日(水)	(若手向け)コミュニケーション研修 ～デキる「ホウ・レン・ソウ」
●	4日(火) 14日(金)	★上場一周年記念★ 人財育成風土醸成コース【3回目】 ～部下モチベーション向上編
●	3日(月) 21日(金)	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する
●	1日(土) 12日(水)	調整力発揮研修
●	4日(火)	コミュニケーション研修 ～きっかけを作る雑談力向上編
●	7日(金)	外国人社員受け入れ研修 ～必要な心構えを理解する
●	12日(水)	人を動かすコミュニケーション研修 ～キーパーソンへ働きかける編
●	14日(金)	★上場一周年記念★ 生産性向上実践コース【3回目】 ～リーダーコミュニケーション編
●	14日(金)	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

ビジネスマインド

時間	開催日	研修名
●	4日(火) 10日(月) 14日(金) 19日(水) 27日(木)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	6日(木) 11日(火) 17日(月) 21日(金) 27日(木)	新人フォロー研修
○	4日(火) 10日(月) 13日(木) 19日(水) 27日(木)	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	3日(月) 8日(土) 11日(火) 17日(月) 21日(金)	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
◇	3日(月)～4日(火) 10日(月)～11日(火) 17日(月)～18日(火) 25日(火)～26日(水)	(新入社員・新社会人向け) ビジネス基礎研修～学生から社会人への意識と行動改革編(2日間)
●	3日(月) 12日(水) 21日(金) 25日(火)	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
○	7日(金) 12日(水) 20日(木)	若手社員研修～主体性の発揮
●	5日(水) 8日(土) 18日(火)	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する
○	10日(月) 26日(水)	管理職向け研修 ～マネージャーとしての課題を整理する
●	6日(木)～7日(金) 19日(水)～20日(木)	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編(2日間)
○	11日(火) 27日(木)	中級(課長級)管理職研修 ～PDCA・突破力編
●	5日(水)	管理職研修 ～「予算」から見る管理職の役割編
●	6日(木)～7日(金)	中堅社員研修(2日間)
●	10日(月)	社会人2年目研修～意識転換と不安の払しょくを図り、次のステージに進む
●	12日(水)	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
■	12日(水)	上級管理職研修
●	13日(木)	会社のしくみを知る研修 ～経営数字から企業活動を理解する
○	13日(木)	中級(課長級)管理職研修 ～課長としてのあり方・現場力編
●	14日(金)	(若手向け)仕事の進め方研修 ～PDCAを強化する
●	14日(金)	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
●	20日(木)	(外国人・帰国子女向け)日本で働くためのビジネス基礎研修
●	21日(金)	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
●	21日(金)	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける

マネジメント

時間	開催日	研修名
●	4日(火) 10日(月) 14日(金) 19日(水) 27日(木)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	1日(土) 5日(水) 13日(木) 25日(火)	リーダーシップ研修(初級編)～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する
●	3日(月) 12日(水) 21日(金) 25日(火)	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
●	6日(木) 12日(水) 21日(金)	プロジェクトマネジメント基礎研修
●	7日(金) 15日(土) 20日(木)	リーダーコミュニケーション研修
●	4日(火)～5日(水) 17日(月)～18日(火) 26日(水)～27日(木)	リーダー育成研修 ～周囲を巻き込む影響力強化編(2日間)
●	10日(月) 20日(木) 27日(木)	財務基礎研修
●	3日(月) 12日(水) 25日(火)	次世代リーダー研修 ～安定力・思考力・指導力を身に付ける
●	5日(水) 8日(土) 18日(火)	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する
●	6日(木) 13日(木) 21日(金)	労務管理研修
○	10日(月) 26日(水)	管理職向け研修 ～マネージャーとしての課題を整理する
●	3日(月) 21日(金)	女性リーダー研修～スキルアップ編 「リーダーとして必要なスキルを習得・確認する」
●	6日(木)～7日(金) 19日(水)～20日(木)	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編(2日間)
○	11日(火) 27日(木)	中級(課長級)管理職研修 ～PDCA・突破力編
●	1日(土) 11日(火)	判断力強化研修
●	3日(月) 17日(月)	目標管理研修
☆	5日(水)	(半日研修)イクボス研修 ～管理職として出産・育児支援を考える編
●	5日(水)	管理職研修 ～「予算」から見る管理職の役割編
●	10日(月)	(コールセンター向け) スーパーバイザー研修～SVとしてのマネジメント力を向上させる
●	10日(月)	経営戦略研修
★	11日(火)	(半日研修)役員・部長級研修 ～会社が役員・部長級管理職に求める視点
●	11日(火)	現場マネージャー研修
●	12日(水)～13日(木)	女性リーダー研修(2日間)
■	12日(水)	上級管理職研修
○	13日(木)	中級(課長級)管理職研修 ～課長としてのあり方・現場力編
●	14日(金)	★上場一周年記念★ 生産性向上実践コース【3回目】 ～リーダーコミュニケーション編
●	14日(金)	女性リーダー研修～キャリアアップ編 「リーダーとしての自信をつける」
●	25日(火)	チームマネジメント研修 ～仕組み作りと推進力を学ぶ
●	25日(火)	管理職研修～「風通しのよい職場づくり」で職場環境を整える編
●	26日(水)	営業マネージャー研修
●	27日(木)	管理職向けシミュレーション研修 ～マネジメントを学び、判断力を鍛える編

部下育成

時間	開催日	研修名
●	6日(木) 8日(土) 10日(月) 14日(金) 17日(月) 20日(木) 25日(火)	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
●	3日(月) 7日(金) 13日(木) 19日(水) 27日(木)	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	5日(水) 10日(月) 18日(火) 26日(水)	メンター研修
●	4日(火) 12日(水) 25日(火)	ティーチング研修 ～適切な業務指導の進め方
●	4日(火) 12日(水) 26日(水)	部下とのコミュニケーション実践研修 ～多様化する部下への関わり方
●	1日(土) 11日(火) 19日(水)	部下モチベーション向上研修
●	4日(火) 17日(月)	(OJT指導者向け)新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修
●	4日(火) 14日(金)	★上場一周年記念★ 人財育成風土醸成コース【3回目】 ～部下モチベーション向上編
●	4日(火)	CSリーダー研修
●	11日(火)	イマドキ世代の育て方研修
●	12日(水)	人を動かすコミュニケーション研修 ～キーパーソンへ働きかける編
●	14日(金)	部下との面談力向上研修
●	17日(月)	(人事担当者向け)メンター制度導入による社員育成を考える研修

コールセンター

時間	開催日	研修名
●	1日(土) 6日(木) 20日(木)	電話応対レベルアップ研修
●	5日(水) 13日(木) 21日(金)	電話応対基礎研修
●	7日(金) 25日(火)	(コールセンター向け)スーパーバイザー研修～SVとしての役割を知る
●	10日(月)	(コールセンター向け)スーパーバイザー研修～SVとしてのマネジメント力を向上させる
●	11日(火)	コールセンターマネジメント研修 ～KPIによる目標達成編
●	12日(水)	モニタリングフィードバック研修
●	14日(金)	モニタリングスキル研修
●	17日(月)	コメント作成力強化研修 ～お客様との会話を正しく記録する力向上編
●	17日(月)	営業電話研修
●	18日(火)	売上を上げるアウトバウンド研修
●	19日(水)	オペレータースキル向上研修 ～相手が満足するトークスキル

評価・考課

時間	開催日	研修名
●	7日(金) 19日(水)	評価者研修
●	3日(月) 17日(月)	目標管理研修
●	14日(金)	部下との面談力向上研修

研修時間 ●10:00-16:45 ■9:00-18:00 ○10:00-17:30 ☆10:00-13:00 ★14:00-17:00 ◇9:00-17:00 ★18:00-20:00

書くスキル

時間	開催日	研修名
●	1日(土) 3日(月) 11日(火) 19日(水) 26日(水)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	6日(木) 17日(月) 27日(木)	パワーポイント資料の作り方研修
●	6日(木) 14日(金) 25日(火)	ビジネス文書研修
●	7日(金) 13日(木) 25日(火)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
●	5日(水) 20日(木)	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
●	4日(火) 27日(木)	提案書の作り方研修
●	4日(火)	報告書・議事録の書き方研修
●	17日(月)	Eメールの書き方研修～顧客満足度を高める編
●	17日(月)	コメント作成力強化研修～お客様との会話を正しく記録する力向上編
●	18日(火)	ビジネスEメールの書き方研修
●	25日(火)	業務フロー作成研修

伝えるスキル

時間	開催日	研修名
●	1日(土) 4日(火) 10日(月) 13日(木) 18日(火) 27日(木)	ファシリテーション研修
●	3日(月) 6日(木) 8日(土) 12日(水) 20日(木) 27日(木)	プレゼンテーション研修
●	3日(月) 7日(金) 11日(火) 13日(木) 19日(水) 27日(木)	分かりやすい説明の仕方研修
●	7日(金) 13日(木) 26日(水)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	5日(水) 12日(水) 21日(金)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	5日(水) 13日(木) 25日(火)	説得力強化研修～ディベートによる能力開発
●	15日(土) 19日(水)	プレゼンテーション研修(実践編)～成果を見据えた、聞き手目線のプレゼンテクニック
●	7日(金) 17日(月)	説明力向上研修～管理職が遭遇する、タフな状況での説明力を鍛える
●	10日(月)	セールスプレゼンテーション研修
●	11日(火)～12日(水)	プレゼンテーション研修～徹底編(2日間)

考えるスキル

時間	開催日	研修名
●	4日(火) 7日(金) 8日(土) 11日(火) 14日(金) 17日(月) 21日(金) 27日(木)	ロジカルシンキング研修
●	3日(月) 6日(木) 12日(水) 17日(月) 20日(木) 25日(火)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
●	3日(月) 7日(金) 15日(土) 19日(水) 26日(水)	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う
●	4日(火) 11日(火) 15日(土) 19日(水) 25日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	6日(木) 14日(金) 27日(木)	マーケティング研修
●	5日(水) 13日(木) 26日(水)	ロジカルシンキング研修(実践編)～論理的思考による問題解決
●	5日(水) 15日(土) 25日(火)	仮説構築力向上研修
●	3日(月) 11日(火) 18日(火)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	10日(月) 21日(金)	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝承する
●	17日(月) 25日(火)	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ
●	6日(木) 26日(水)	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編
●	1日(土) 11日(火)	判断力強化研修
★	3日(月)	(半日研修)なぜなぜ分析～考えるクセをつける
●	6日(木)	(若手向け)ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く
○	14日(金)	創造力強化研修～クリエイティブシンキングのためのマインドとスキル
●	18日(火)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
★	19日(水)	(夜間2時間研修)新市場開拓のための戦略研修～新たな市場を見つけるフレームワーク編
●	19日(水)	新市場開拓のための戦略研修～新たな市場を見つけるフレームワーク
●	19日(水)	製品開発のためのマーケティング基礎研修
★	20日(木)	(夜間2時間研修)マーケティングの進め方研修～コトラーに学ぶマーケティング・プロセス編
○	20日(木)	マーケティングの進め方研修～コトラーに学ぶマーケティング・プロセス

リスク管理/ヘルスケア

時間	開催日	研修名
●	3日(月) 10日(月) 18日(火) 21日(金) 26日(水)	メンタルヘルス研修～セルフケア
★	7日(金) 21日(金)	(半日研修)ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
☆	14日(金) 26日(水)	(半日研修)ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
●	4日(火) 11日(火) 20日(木) 26日(水)	メンタルヘルス研修～ラインケア
★	10日(月)	(半日研修)コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編
☆	21日(金)	(半日研修)コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編
●	14日(金) 27日(木)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
●	5日(水) 18日(火)	管理職向けハラスメント防止研修～上司力を発揮して、ハラスメントが起きない組織を作る
●	6日(木) 13日(木)	事例で学ぶハラスメント防止研修～管理職としてパワハラのもたらす損害について考える
★	5日(水)	(半日研修)メンタルヘルス研修～風通しのよい職場づくり編
●	19日(水)	管理責任者向けハードクレーム対応研修～招かれざるお客さまへの対応の仕方
★	20日(木)	(半日研修)(管理職向け)コンプライアンス研修～組織における不祥事防止

営業

時間	開催日	研修名
●	6日(木) 14日(金) 27日(木)	マーケティング研修
●	5日(水) 15日(土) 25日(火)	仮説構築力向上研修
●	5日(水) 12日(水) 21日(金)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	7日(金) 19日(水)	(若手向け)営業基礎研修～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ
●	4日(火) 27日(木)	提案書の作り方研修
●	4日(火)	コミュニケーション研修～きっかけを作る雑談力向上編
●	6日(木)	営業力強化研修～心情理解を通し、顧客との関係構築を強化する
●	10日(月)	セールスプレゼンテーション研修
●	13日(木)	営業研修～法人営業でのスキルアップを図る
●	14日(金)	営業研修～ソリューション提案力向上編
●	17日(月)	営業電話研修
●	19日(水)	製品開発のためのマーケティング基礎研修
●	26日(水)	営業マネージャー研修

OA/IT研修

時間	開催日	研修名
●	6日(木) 17日(月) 27日(木)	パワーポイント資料の作り方研修
●	6日(木) 12日(水) 21日(金)	プロジェクトマネジメント基礎研修
☆	7日(金)	(半日研修)Microsoft Office研修～Excel基礎編
★	18日(火)	(半日研修)Microsoft Office研修～Excel基礎編
☆	10日(月) 15日(土)	(半日研修)Microsoft Office研修～PowerPoint基礎編
☆	4日(火)	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～データの集計・分析編
★	15日(土)	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～データの集計・分析編
●	13日(木)～14日(金) 18日(火)～19日(水)	IT入門研修(2日間)
●	1日(土) 19日(水)	Microsoft Office研修～Excel応用編
●	12日(水) 27日(木)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
☆	3日(月)	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～関数の基本編
☆	5日(水)	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～手順を自動化し業務を効率化させる編
●	8日(土)	Microsoft Office研修～Excel基礎編
●	20日(木)～21日(金)	AI・機械学習研修～回帰・分類・レコメンド編(2日間)
●	20日(木)～21日(金)	ITパスポート試験対策研修(2日間)
●	25日(火)	UI(ユーザーインターフェイス)設計力向上研修

人事/総務/財務/法務

時間	開催日	研修名
●	10日(月) 15日(土) 18日(火) 26日(水)	研修講師養成研修
●	10日(月) 20日(木) 27日(木)	財務基礎研修
●	6日(木) 13日(木) 21日(金)	労務管理研修
●	5日(水) 20日(木)	研修担当者レベルアップ研修
●	4日(火) 13日(木)	良い人材を見抜くための採用面接研修
●	11日(火)	研修講師養成研修～講師経験者のための研修スキル向上編
★	12日(水)	(半日研修)ダイバーシティ推進研修～基本知識を習得し、当事者意識を醸成する
●	17日(月)	(人事担当者向け)メンター制度導入による社員育成を考える研修

CS/接遇/クレーム対応

時間	開催日	研修名
●	5日(水) 13日(木) 15日(土) 21日(金) 27日(木)	ビジネスマナー研修
◇	3日(月)～4日(火) 10日(月)～11日(火) 17日(月)～18日(火) 25日(火)～26日(水)	(新入社員・新社会人向け)ビジネス基礎研修～学生から社会人への意識と行動改革編(2日間)
●	4日(火) 15日(土) 20日(木) 26日(水)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	3日(月) 18日(火)	クレーム対応力レベルアップ研修～対応の難しい苦情対応のスキルを向上する
●	10日(月) 18日(火)	クレーム電話対応研修
●	10日(月) 27日(木)	秘書研修～秘書としての仕事の仕方
●	4日(火)	CSリーダー研修
●	12日(水)	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
●	12日(水)	接客・接遇リーダー研修～組織のおもてなし力を向上する
●	14日(金)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	17日(月)	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う
●	19日(水)	管理責任者向けハードクレーム対応研修～招かれざるお客さまへの対応の仕方
●	26日(水)	ベテランのためのビジネスマナー研修

業務改善

時間	開催日	研修名
●	4日(火) 11日(火) 15日(土) 19日(水) 25日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	6日(木) 11日(火) 17日(月) 25日(火)	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
●	5日(水) 13日(木) 20日(木)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミスを防止する編

研修時間 ●10:00-16:45 ■9:00-18:00 ○10:00-17:30 ☆10:00-13:00 ★14:00-17:00 ◇9:00-17:00 ★18:00-20:00

業務改善

時間	開催日	研修名
○	7日(金) 8日(土) 19日(水)	組織のタイムマネジメント研修～管理職の立場から組織の効率化を目指す
●	12日(水) 27日(木)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	17日(月) 26日(水)	業務改善研修
●	6日(木) 18日(火)	整理力向上研修 ～生産性の高い職場環境を作る
●	12日(水)	事務職のための業務改善研修 ～ファイリング編
☆	14日(金)	(半日研修)タイムマネジメント研修 ～業務の優先順位付けをクセづける
●	14日(金)	生産性向上研修～明確な指示で、部下のパフォーマンスを高める
●	18日(火)	職場環境の改善・活性化研修～5S活用編
●	25日(火)	管理職研修～「風通しのよい職場づくり」で職場環境を整える編

キャリアデザイン

時間	開催日	研修名
●	5日(水) 18日(火) 27日(木)	40代向けキャリアデザイン研修 ～ワーク・ライフ・マネーバランスを考える
●	3日(月) 19日(水) 25日(火)	50代向けキャリアデザイン研修 ～人生100年時代のマネー戦略を立てる
●	4日(火) 26日(水)	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
●	7日(金) 21日(金)	30代向けキャリアデザイン研修 ～主体的かつ戦略的にキャリアを考える
●	14日(金)	女性リーダー研修～キャリアアップ編 「リーダーとしての自信をつける」
☆	20日(木)	(半日研修)ワーキングマザー向けキャリア研修

新作研修のご紹介

リスク管理

朝日新聞社メディア担当者が登壇！ネット炎上対策を学ぶ、リスクマネジメントプログラム（1日間）

■研修内容

本プログラムは企業の様々なネット炎上例と対応の失敗例から、炎上を未然に防ぎ、発生した際は直ちに適切に対処する鎮火ノウハウを学びます。
合わせてリスクマネジメントの視点から、身の回りのリスクの洗い出し、日々の業務の中でできるネット炎上防止策を体系的に学びます。
【1】朝日新聞社メディア担当者が登壇！リアルな炎上～鎮火までのノウハウを学ぶ
【2】体系知としてリスクマネジメントスキルを獲得

WEBinsource

登録料無料・使用期限なし
『インソース公開講座』へのお申込みやキャンセル等の手続を簡単にできる、会員さま専用ウェブサイトです。

01 料金割引

約400種類のラインナップほぼ全てに割引が適用されます。

標準価格 ¥26,000(税込価格) ▶ WEBinsource価格 ¥24,000(税込価格)

¥2,000OFF

02 簡単お申込み

事前に受講者リストを登録いただくことで、毎回受講者情報を入力する必要がございません。また、受講者の複数選択もでき、お申込みがスムーズに行えます。

03 研修履歴機能

過去の受講状況や今後の受講予定が確認できます。出欠確認や受講予定者に対するリマインドにご活用いただけます。

04 アンケート閲覧

受講後アンケート結果の閲覧機能があります。研修全体の評価から、貴社のご参加者さま一人ひとりのコメントまでご覧いただけます。

05 受講料の後払い

HPからお申込みの場合、ご受講料は研修前日までの前払いなのに対し、WEBinsourceからのお申込みの場合、研修受講後に1か月分の受講料をまとめてお支払いただけます。

06 検討中リスト

研修を正式にお申込みいただく前に、一旦検討中リストに入れておくことができます。気になる研修を見比べたり複数の日程候補の中から選択したいときに、大変便利な機能です。

WEBinsourceのご登録は弊社HPから

WEBサイトの「新規会員登録」からお申込み下さい

- 利用規約をご確認下さい。
- WEB上で必要事項を入力し、PDFをダウンロードしてください。
- PDFを印刷し、貴社の社判を捺印してください。ご捺印いただいた申込書をスキャンしてPDF化してください。

次のアドレスに申込書を添付してメールしてください。

webins@insource.co.jp

- 1週間ほどで、弊社よりID、パスワードをご連絡いたします。

WEBinsource 検索

※原本のご送付は不要です
※割引適用はID、パスワード発行後となります
※ご入力いただいた個人情報はpdfファイルの申込書に反映されるのみで、当社側には記録されません

お問合せはこちらから

インソース公開講座に関するお問合せは
0120-800-225
seminar@insource.co.jp

WEBサイトもございます
インソース 公開講座 検索

insource

「insource」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。Copyright © Insource Co., Ltd. All right reserved. BA023_180910G