公開講座通信

Monthly letter from insource

7 July

“ベネフィット”が語れるセールスパーソンの育て方

デビューしたての営業が直面する試練

この春、営業職として配属された新人の方はもちろんのこと、転籍や転職で初めて営業の仕事を始める方も大勢いることでしょう。
自社の製品やサービスの勉強をし、その「メリット」を相手に伝えるために日々、心を砕いていることと思われます。
ただ、いざ、お客さま先にうかがって、「この商品、すごくいいんです」と相手に説明しようとしても、「間に合ってるから」といわれてまともに話をさせてもらえずに、トボトボと引き返すことも多いのではないでしょうか。
「メリットさえ伝われば、商品の良さが分かってもらえるハズなのに・・・」でも、果たしてこれは本当でしょうか。

メリットとベネフィットの違い

商品を買ってもらうために相手に伝えるべきこととして、「メリット」と「ベネフィット」という、一見似たような2つの言葉があります。「メリット」とは、その商品の特徴や優位性のことであり、「ベネフィット」とは、その商品の特徴や優位性を通じてもたらされる“よいこと”を意味します。例えば、新幹線のグリーン車の「メリット」は、「座席が広い」とか「おしぼりのサービスがある」といったことであり、「ベネフィット」の方は、「リラックスして旅を楽しめる」とか、「優越感を感じさせてくれる」といったことになります。

優秀なセールスパーソンはベネフィットを語る

ある車のディーラーで働くトップセールスは、お客さまに車を売る時に、機能やスペックの高さをアピールすることはほとんどないと言います。それよりも、「新しい車買ったら家族みんなでキャンプに行けますね」とか、「ガレージにこの車が停まっていたらカッコイイでしょうね」といった話をしているうちに、相手がどんどん買う気になってきて、商談が成立してしまうのだそうです。居住性の広さや燃費の高さを「メリット」として相手に伝えて説得しようとしても、相手は「今の車でも十分広いし」とか「ガソリン代は節約できても車のローンは増えるじゃないか」といった、冷静な反応が返って来かねません。それよりも、この新車を手に入れることで、どんな「ベネフィット」が得られるのかを相手にイメージさせるほうが、お客さまの「欲しい」という感情を掻き立てやすいということなのでしょう。

ソリューション提案とは「売りモノ」の説明を捨てること

これは、個人向けのセールスに限ったことではありません。法人相手の営業活動でも、いわゆる「ソリューション営業」と呼ばれる営業活動においては、相手にアピールすべきことは、商品やサービスそのもののよさではなく、その商品やサービスを通してお客さまのどんな課題が解決できるのか、です。お客さまの課題解決がまさに「ベネフィット」であり、その手段のひとつである商品やサービスの「メリット」は、あくまで副次的に伝えればいいのです。

ベネフィットに焦点を当てるとビジネスモデルも変わる

昨今では、シェアリングビジネスが様々な分野で躍進していますが、これなども、「ベネフィット」に焦点を当てた結果、生まれたビジネスということができるでしょう。本当に欲しいのは「モノ」ではなく、それを通じて得られる「便利さ」や「楽しさ」であり、それが得られるなら必ずしもモノを所有する必要はない、という発想の浸透が、シェアリングビジネスの隆盛の根底にあるように思われます。
「ベネフィット」が語れるビジネスパーソンが、これからますます求められる時代となってくる、ということかもしれません。

PICK UP おすすめ研修のご紹介

・ソリューション提案力向上研修

従来型の「モノ」を売るビジネスから、価値創造型の「ソリューション」を提供するビジネスに移行するにあたり、その本質について理解していただいた上で、自身の仕事に具体的に落とし込んでいただくことが、この研修のゴールです。
また、単に知識の習得にとどまらず、自身の仕事に当てはめながら、具体的に顧客の課題を聞き出すスキルや、ソリューションに仕立てていくスキルを習得していただきます。

7 公開講座 エリア開催スケジュール

2018 insource

大阪／札幌／仙台／名古屋／広島／福岡

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

※各地域の開催場所は、WEBまたは受講票をご確認ください http://www.insource.co.jp/bup/bup_top.html

大阪開催

コミュニケーション

時間	開催日	研修名
●	11日(水) 21日(土)	アサーティブコミュニケーション研修
●	7日(土) 18日(水)	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
●	17日(火) 28日(土)	部下モチベーション向上研修
●	3日(火)	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
●	4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
●	11日(水)	コミュニケーション研修 ～相手目線で考え、良好な人間関係を築く
●	12日(木)	リーダーコミュニケーション研修
●	19日(木)	(若手向け)コミュニケーション研修 ～デキる「ホウ・レン・ソウ」
●	19日(木)	ファシリテーション研修
●	25日(水)	外国人社員受け入れ研修 ～必要な心構えを理解する
●	27日(金)	コミュニケーション研修

マネジメント

時間	開催日	研修名
●	7日(土) 12日(木) 27日(金)	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
●	19日(木) 28日(土)	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
●	9日(月) 25日(水)	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
○	17日(火) 30日(月)	管理職向け研修 ～マネージャーとしての課題を整理する
●	2日(月)	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」
●	2日(月)	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
●	3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(木)	財務基礎研修
●	5日(木)～6日(金)	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)
●	9日(月)	営業マネージャー研修
●	10日(火)	経営戦略研修
●	10日(火)	労務管理研修
●	11日(水)	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
●	12日(木)	リーダーコミュニケーション研修
●	13日(金)	現場マネージャー研修
■	18日(水)	上級管理職研修
○	24日(火)	中級(課長級)管理職研修 ～課長としてのあり方・現場力編
●	31日(火)	プロジェクトマネジメント基礎研修
○	31日(火)	中級(課長級)管理職研修 ～PDCA・突破力編

書くスキル

時間	開催日	研修名
●	21日(土) 25日(水)	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(木)	報告書・議事録の書き方研修
●	6日(金)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	20日(金)	ビジネス文書研修
●	24日(火)	業務フロー作成研修

考えるスキル

時間	開催日	研修名
●	28日(土) 30日(月)	クリティカルシンキング研修 ～本質を見抜く力を養う
●	10日(火) 26日(木)	ロジカルシンキング研修
●	5日(木) 7日(土)	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
●	7日(土) 31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
●	21日(土) 24日(火)	図解力向上研修 ～情報を整理し、分かりやすくする編
●	13日(金) 21日(土)	問題解決研修 ～ビジネス上の問題を解決する
●	2日(月)	(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
●	9日(月)	マーケティング研修
●	19日(木)	仮説構築力向上研修
◇	30日(月)	(新入社員・新社会人向け)ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く
●	30日(月)	ナレッジマネジメント研修 ～暗黙知を伝承する

営業

時間	開催日	研修名
●	3日(火)	営業研修～ソリューション提案力向上編
●	6日(金)	営業研修 ～法人営業でのスキルアップを図る
●	9日(月)	マーケティング研修
●	9日(月)	営業マネージャー研修
●	19日(木)	仮説構築力向上研修
●	20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
●	23日(月)	(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

コールセンター

時間	開催日	研修名
●	20日(金)	売上を上げるアウトバウンド研修
●	25日(水)	電話応対基礎研修
●	30日(月)	電話応対レベルアップ研修

伝えるスキル

時間	開催日	研修名
●	9日(月) 25日(水)	プレゼンテーション研修
●	3日(火)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	19日(木)	ファシリテーション研修
●	19日(木)	説得力強化研修 ～ディベートによる能力開発
●	20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
●	31日(火)	分かりやすい説明の仕方研修

リスク管理/ヘルスケア

時間	開催日	研修名
★	3日(火)	(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
★	12日(木)	(半日研修)コンプライアンス研修 ～組織における不祥事防止
●	23日(月)	メンタルヘルス研修～ラインケア
●	27日(金)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ

CS/接遇/クレーム対応

時間	開催日	研修名
●	2日(月) 17日(火) 28日(土)	ビジネスマナー研修
●	4日(水)	クレーム電話対応研修
●	6日(金)	秘書研修～秘書としての仕事の仕方
●	20日(金)	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
●	24日(火)	クレーム対応研修 ～苦情対応の正しい手順を学ぶ
◇	26日(木)～27日(金)	(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)

部下育成

時間	開催日	研修名
●	13日(金) 21日(土) 26日(木)	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
●	6日(金) 23日(月)	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	17日(火) 28日(土)	部下モチベーション向上研修
●	4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
●	11日(水)	メンター研修

キャリアデザイン

時間	開催日	研修名
●	2日(月)	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」
●	12日(木)	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

大阪／札幌／仙台／名古屋／広島／福岡

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

※各地域の開催場所は、WEBまたは受講票をご確認ください http://www.insource.co.jp/bup/bup_top.html

大阪開催

ビジネスマインド

時間	開催日	研修名
○	4日(水) 20日(金)	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す！
●	3日(火)	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
●	5日(木)	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
●	9日(月)～10日(火)	中堅社員研修(2日間)
●	10日(火)	新人フォロー研修
●	13日(金)	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
●	17日(火)	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
○	18日(水)	若手社員研修～主体性の発揮
●	20日(金)	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
●	23日(月)	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
●	26日(木)	(若手向け)仕事の進め方研修 ～PDCAを強化する
◇	26日(木)～27日(金)	(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)

OA/ITスキル

時間	開催日	研修名
●	4日(水)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	18日(水)	Microsoft Office研修 ～Excel2013応用編
●	23日(月)～24日(火)	IT入門研修(2日間)
●	31日(火)	プロジェクトマネジメント基礎研修

人事/総務/財務/法務

時間	開催日	研修名
●	5日(木)	財務基礎研修
●	10日(火)	労務管理研修
●	12日(木)	研修講師養成研修
●	27日(金)	良い人材を見抜くための採用面接研修

業務改善

時間	開催日	研修名
●	13日(金) 26日(木) 28日(土)	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
○	4日(水) 7日(土)	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
●	13日(金) 21日(土)	問題解決研修 ～ビジネス上の問題を解決する
●	4日(水)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	11日(水)	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
●	17日(火)	職場環境の改善・活性化研修～5S活用編
●	18日(水)	整理力向上研修 ～生産性の高い職場環境を作る
●	31日(火)	業務改善研修

札幌開催

時間	開催日	研修名
○	2日(月)	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(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
●	4日(水)	マーケティング研修
●	5日(木)	分かりやすい説明の仕方研修
●	6日(金)	労務管理研修
●	9日(月)	コミュニケーション研修
●	10日(火)	(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
●	11日(水)	ロジカルシンキング研修
●	12日(木)	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
●	17日(火)	ビジネス文書研修
●	18日(水)	メンター研修
●	19日(木)	プレゼンテーション研修
●	20日(金)	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
●	23日(月)	営業研修 ～法人営業でのスキルアップを図る
●	24日(火)	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
●	25日(水)	現場マネージャー研修
●	26日(木)	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
○	27日(金)	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
●	30日(月)	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
★	31日(火)	(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

仙台開催

時間	開催日	研修名
●	3日(火) 17日(火) 20日(金)	ビジネス文書研修
●	2日(月)	評価者研修
●	4日(水)	マーケティング研修
●	5日(木)	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
●	6日(金)	コミュニケーション研修
●	7日(土)	企画力研修～企画立案から 企画書作成までの流れを学ぶ
●	9日(月)	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
●	10日(火)	電話応対基礎研修
○	11日(水)	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す！
●	12日(木)	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」
●	13日(金)	(OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修
■	18日(水)	上級管理職研修
●	19日(木)	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
●	21日(土)	問題解決研修 ～ビジネス上の問題を解決する
●	23日(月)	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
●	24日(火)	仮説構築力向上研修
●	25日(水)	分かりやすい説明の仕方研修
○	26日(木)	若手社員研修～主体性の発揮
●	27日(金)	営業研修 ～法人営業でのスキルアップを図る
●	28日(土)	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
●	30日(月)	図解力向上研修 ～情報を整理し、分かりやすくする編
★	31日(火)	(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

名古屋開催

時間	開催日	研修名
●	20日(金) 21日(土)	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
●	7日(土) 27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
●	12日(木) 28日(土)	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
●	27日(金) 28日(土)	ビジネスマナー研修
●	3日(火) 7日(土)	企画力研修～企画立案から企画書 作成までの流れを学ぶ
●	6日(金) 21日(土)	図解力向上研修 ～情報を整理し、分かりやすくする編
○	7日(土) 10日(火)	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
●	5日(木) 21日(土)	問題解決研修 ～ビジネス上の問題を解決する
★	2日(月)	(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
●	2日(月)	経営戦略研修
●	2日(月)	整理力向上研修 ～生産性の高い職場環境を作る
●	3日(火)	分かりやすい説明の仕方研修
●	3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
●	4日(水)	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
●	4日(水)	督促電話研修
●	5日(木)	研修講師養成研修
●	5日(木)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	6日(金)	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(金)	財務基礎研修
●	9日(月)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	9日(月)	リーダーコミュニケーション研修
●	9日(月)	接客・接遇リーダー研修 ～組織のおもてなし力を向上する
●	10日(火)	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	10日(火)	判断力強化研修
●	11日(水)	業務改善研修
●	11日(水)	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
★	12日(木)	(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
●	12日(木)	管理職研修 ～「予算」から見る管理職の役割編
●	13日(金)	ビジネス文書研修
●	13日(金)	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
●	13日(金)	売上を上げるアウトバウンド研修
●	17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
○	17日(火)	管理職向け研修 ～マネージャーとしての課題を整理する
●	17日(火)	電話応対レベルアップ研修
★	18日(水)	(半日研修)なぜなぜ分析 ～考えるクセをつける
●	18日(水)	コミュニケーション研修

大阪／札幌／仙台／名古屋／広島／福岡

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

※各地域の開催場所は、ＷＥＢまたは受講票をご確認ください http://www.insource.co.jp/bup/bup_top.html

名古屋開催

時間	開催日	研修名
●	19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
●	19日(木)	(若手向け)仕事の進め方研修 ～PDCAを強化する
●	19日(木)	交渉力向上研修 ～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	20日(金)	Microsoft Office研修 ～Excel2013応用編
●	20日(金)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	23日(月)	クレーム対応研修 ～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	23日(月)	プレゼンテーション研修
■	23日(月)	上級管理職研修
●	24日(火)	メンター研修
●	24日(火)	メンタルヘルス研修～セルフケア
●	24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
●	25日(水)	システムテスト技法研修
●	25日(水)	ロジカルシンキング研修
○	25日(水)	若手社員研修～主体性の発揮
●	26日(木)	ファシリテーション研修
●	26日(木)	プロジェクトマネジメント基礎研修
●	26日(木)～27日(金)	講師養成研修～新人向け ビジネス基礎研修」の講師をする(2日間)
●	28日(土)	部下モチベーション向上研修
●	30日(月)	(若手向け)コミュニケーション研修 ～デキる「ホウ・レン・ソウ」
★	30日(月)	(半日研修) ワーキングマザー向けキャリア研修
○	30日(月)	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す！
●	31日(火)	アサーティブコミュニケーション研修
●	31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
●	31日(火)	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

広島開催

時間	開催日	研修名
●	2日(月)	評価者研修
○	3日(火)	管理職向け研修 ～マネージャーとしての課題を整理する
●	4日(水)	ビジネス文書研修
○	6日(金)	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す！
●	9日(月)	クリティカルシンキング研修 ～本質を見抜く力を養う
●	10日(火)	メンター研修
●	11日(水)	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
●	12日(木)	クレーム対応研修 ～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	13日(金)	問題解決研修 ～ビジネス上の問題を解決する
●	18日(水)	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
●	19日(木)	分かりやすい説明の仕方研修
●	20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
○	23日(月)	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
●	24日(火)	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
●	25日(水)	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
●	26日(木)	コミュニケーション研修
●	27日(金)	営業研修～法人営業での スキルアップを図る
●	31日(火)	ロジカルシンキング研修

福岡開催

時間	開催日	研修名
●	9日(土) 15日(金)	クリティカルシンキング研修 ～本質を見抜く力を養う
●	9日(土) 19日(火)	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
●	7日(木) 16日(土)	マーケティング研修
●	13日(水) 30日(土)	業務改善研修
●	16日(土) 28日(木)	判断力強化研修
●	1日(金) 2日(土)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	1日(金)	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
●	2日(土)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
●	4日(月)	プレゼンテーション研修
●	4日(月)	営業研修～ソリューション提案力向上編
●	5日(火)	クレーム電話対応研修
●	5日(火)	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
●	6日(水)	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	6日(水)	企画力研修 ～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
●	7日(木)	現場マネージャー研修
●	8日(金)	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
●	8日(金)	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
○	11日(月)	管理職向け研修 ～マネージャーとしての課題を整理する
●	11日(月)	電話応対基礎研修
●	12日(火)	メンター研修
●	12日(火)	図解力向上研修 ～情報を整理し、分かりやすくする編
●	13日(水)	コミュニケーション研修
●	14日(木)	(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
○	14日(木)	若手社員研修～主体性の発揮
●	15日(金)	職場環境の改善・活性化研修～5S活用編
●	18日(月)	(OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修
●	18日(月)	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
●	19日(火)	(若手向け)コミュニケーション研修 ～デキる「ホウ・レン・ソウ」
●	20日(水)	交渉力向上研修 ～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	20日(水)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	21日(木)	ベテラン向け若手育成研修 ～いまどき世代のタイプ別指導法
○	21日(木)	中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す！
●	22日(金)	ビジネスマナー研修
●	22日(金)	分かりやすい説明の仕方研修
●	23日(土)	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
●	23日(土)	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
◇	25日(月)	(新入社員・新社会人向け)ロジカルシンキング 研修～情報を整理し、結論を導く
●	25日(月)	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
●	26日(火)	リスクマネジメント研修 ～未然に防ぐ方法を学ぶ
●	26日(火)	ロジカルシンキング研修
●	27日(水)	女性リーダー研修～スキルアップ編 「リーダーとしての足りないスキルを習得する」
●	27日(水)	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
○	28日(木)	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
●	29日(金)	アサーティブコミュニケーション研修
●	29日(金)	クレーム対応研修 ～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	30日(土)	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

かんたん研修お申込みシステム

WEBinsource

『インソース公開講座』への申し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。割引や後払いなど、特典が盛り沢山の無料のサービスです。

標準研修の一般価格￥26,000が￥24,000に割引！

WEBinsource お申込みで ¥2,000 標準研修の受講料が OFF

WEBinsource で検索！

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. BA024_180413G