

[PICK UP]

関連研修のご紹介

OJT指導者研修

～新人・後輩指導の基本スキル
習得編

OJTの真の目的は、“自分で考えて
動ける”自立した人材を早期に育成
することです。そのために、育成計
画の立て方や現場で使える指導方
法を学んでいただきます。

【開催日】

オンライン 3/8(月)、東京 3/1(月)、
福岡 3/9(火) 他

**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

部下に対する関心を強く持ち、積
極的に関与することがコミュニ
ケーションを機能させる最大のポ
イントです。様々な部下へ、どのよ
うに対応すべきかを実践的に学んで
いただきます。

【開催日】

オンライン 3/24(水)、4/22(木)、
大阪 3/4(木) 他

公開講座

新入社員研修 2021

2021 年は、オンライン +7 都市(来
場型)で、15 テーマ以上の新人研
修を開催いたします。今年も新人
研修を 2 日以上受講された方は
「新人フォロー研修」が無料です。
ぜひご利用ください。

【開催テーマ】

ビジネス基礎、
文書、
仕事の進め方、
Microsoft Office、
レジリエンス 他



公開講座通信

表紙コラム …… 新人を早期活躍させる3つの指導スキル～「教育不十分」を現場指導で解決

P2-3 …… 公開講座 3月～4月のおすすめ研修／テーマ別開催スケジュール

裏表紙 …… コアソリューションプラン「6カ月で管理職に必要なスキルを0から学ばせる育成プラン」

新人を早期活躍させる3つの指導スキル ～「教育不十分」を現場指導で解決

昨今の情勢の下、従来通りの教育が受けられないだろうと、今年も新人は不安な気持ちを抱えております。不安を抱えた新人と、これまでの指導が通用しない上司・先輩との間で、うまくいかない場面が昨年もあったことでしょう。新人の不安解消や業務の円滑化を実現し、早期活躍してもらうためには「現場の指導力向上」が欠かせません。

新人育成の課題

コロナ禍以前はあたりまえのように集合研修で習えた電話応対やビジネス文書を、習得しないまま業務がスタートすることで、「電話を取るのがこわい」「ホウ・レン・ソウがよくわからず注意された」など、次々と課題が出てきます。上司・先輩にとっても、「こんなことから教える必要があるの?」「社会人の常識だろう」などと考え、育成項目を見落とすこともあります。そのため、従来以上に観察を大切にされた指導が求められています。具体的には、以下の3つの指導スキルを身につけましょう。

向上させたい指導スキル(1)～新人が動きやすい指示の出し方

現場で新人に指示をする際には、仕事の流れや全体像を踏まえた「もれなく情報を伝える」スキルが必要になります。このスキルは、ティーチングを行う際にも役立ちます。経験者にとっては「言わなくてもわかるだろう」とつい考えてしまいがちですが、自分で流れを考えさせるためにも、仕事の意味を伝え、具体例をあげながら丁寧に指示することが必要です。

向上させたい指導スキル(2)～ホウ・レン・ソウがしやすい環境づくり

ホウ・レン・ソウは社会人の基本であり、「必ず行うように」と指導することは多いかと思えます。しかし、タイミングや内容など新人にとっては意外と難しいものです。最初から適切なホウ・レン・ソウができる新人はなかなかいません。「ホウ・レン・ソウくらい、ちゃんとしてほしい」という気持ちは脇に置き、まずはホウ・レン・ソウがしやすい上司・先輩を目指しましょう。

向上させたい指導スキル(3)～ポイントを押さえ文書を添削する

メールや日報、報告書といった新人のアウトプットをチェックして戻す業務は時間がかかります。新人の文書を手早く添削してフィードバックするスキルを身につけましょう。文書を添削するにはポイントがあります。ひな形を使用したり、一行は何文字以内といったルールに沿ってチェック項目を決めたりして、効率的に添削するようにしましょう。

まとめ

昨年からテレワークや出勤時間をずらすなどの勤務形態の変化もあり、メールやオンライン環境下で指導される方も増えています。画面越しに注意やアドバイスをする時は、対面時よりも厳しく聞こえることがあります。指導相手から受ける情報(表情・雰囲気)も少ないことから、教える側のより細かい配慮が必要です。

上記の指導スキルを意識することで、指導者自身のスキルアップや風通しのよい職場づくりにもつながります。地道に仕事の流れや基本を教え、新人を育成することを心がけましょう。今こそ現場全体で新人を支え、育てる意識を持つことが大切です。

開催スケジュール
はこちら!!

公開講座開催スケジュール



公開講座 今号のおすすめ研修

1		上級管理職研修	オンライン 3/17, 4/26 東京 3/18, 4/27 大阪 3/11	経営環境が激変する現代において、前例踏襲だけでは企業、組織を守り、大きく成長させることは困難です。現代の部長が持つべきマネジメント能力を向上させる研修です。
2		顧客の課題解決研修～顧客の抱える「非・不・未」を見つけ、ソリューションを提示する	オンライン 3/5, 4/21	ソリューション提案力を高めるために、潜在的な課題を「非・不・未」の3つの視点で考え、ヒアリングするためのスキルを磨く研修です。
NEW 3		相手を動かすビジネスライティング研修～「立ち位置」「論理」「要約」「熱意」の4つのステップで学ぶ	オンライン 3/8, 4/20 東京 3/10, 4/16	ビジネスシーンで「できる文書」を作成するための4つのポイント「立ち位置」、「論理」、「要約」、「熱意」を実践的な演習を交えながら習得する研修です。

テーマ別開催スケジュール ※2020年12月30日時点の研修/日程を一部抜粋して掲載。すべての研修/日程はインソースWEBページをご確認ください

テクニカルスキル（業務遂行能力）		
タイムマネジメント・生産性向上/文書・資料作成/問題・課題解決力/業務改善・マニュアル作成/電話対応・コールセンター/営業/人事・総務・財務・法務/情報リテラシー/AI・RPA/DX・OA・ITスキル		
	ビジネス文書研修	オンライン 3/16, 4/16 東京 3/2, 4/19
	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	オンライン 3/4 東京 3/9 大阪 3/9
	論理的で分かりやすい文書の書き方研修	オンライン 3/2, 4/22 東京 3/2, 4/21 大阪 4/19
	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	オンライン 3/12, 4/23 東京 3/17, 4/30 大阪 3/8, 4/16
	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する	オンライン 3/12, 4/23 東京 3/10, 4/15 大阪 3/26
	課題設定力研修～主体的な問題解決のための手法とマインド	オンライン 3/22, 4/15
	業務改善研修	オンライン 3/3, 4/15 東京 3/5, 4/28 大阪 3/18
	生産性向上研修～仕事の見える化でムダなく成果につなげる	オンライン 3/18, 4/14 大阪 3/17
	仕事の生産性向上研修～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる	オンライン 3/8, 4/22
	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	オンライン 3/8, 4/22 東京 3/25
	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	オンライン 3/26, 4/22 東京 3/22, 4/26
	分かりやすい資料の作り方研修～相手に印象を残すワンペーパーの基本	東京 3/1, 4/28 大阪 3/30
	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する	オンライン 3/22, 4/27
	研修講師養成研修	オンライン 3/23, 4/16 東京 3/23, 4/22 大阪 3/3
	システム・IT理解研修	オンライン 3/11, 4/12 川崎 3/2
	MicrosoftOffice 研修～Excel 基礎編	オンライン 3/1, 4/23 東京 3/4 大阪 3/3, 4/22

	MicrosoftOffice 研修～Excel 応用編	オンライン 3/16, 4/16 東京 3/23, 4/16 大阪 3/1, 4/30
	(半日研修) MicrosoftOffice 研修～Excel 基礎編	オンライン 3/8 大阪 3/23
	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	オンライン 3/1, 4/13 川崎 3/22
	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修	オンライン 3/5 川崎 3/8
	(システム担当者向け)要件定義研修	オンライン 3/25 川崎 3/29
	データベース基礎研修(2日間)	オンライン 3/2-3, 4/14-15
	HTML/CSS 基礎研修(2日間)	オンライン 2/26-3/1, 4/14-15
	(プログラミング初心者向け)Python 基礎・応用研修(6日間)	オンライン 3/4-11, 4/20-27

ヒューマンスキル（対人関係能力）		
コミュニケーション/プレゼンテーション・説明力/CS・接客・クレーム対応/ビジネスマナー/部下育成/リーダーシップ・意思決定力/交渉・調整力/評価・考課		
	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	オンライン 3/12, 4/22 東京 3/12, 4/13 大阪 3/24, 4/21
	リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する	オンライン 3/22 東京 3/5, 4/20 大阪 3/4
	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	オンライン 3/4, 4/13
	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修	オンライン 3/16, 4/13 東京 3/16
	プレゼンテーション研修	オンライン 3/23, 4/27 東京 3/11, 4/20 大阪 4/30
	パワーポイントプレゼンテーション研修	オンライン 3/3 東京 3/15, 4/21
	説得力強化研修～ディベートによる能力開発	オンライン 4/30 東京 3/17
	分かりやすい説明の仕方研修	オンライン 3/15, 4/21 東京 3/16, 4/16 大阪 3/22, 4/21

★アイコン説明

- : 来場型開催あり
- : オンライン開催あり
- : オンライン開催用テキストの配送可能
- : オンライン開催用テキストのコンビニ印刷可能

★オンライン開催研修のテキスト受取り方法と申込み締切について

テキスト配送をご希望の場合、配送のお時間をいただくため、お申込み締切は開催日の6営業日前です。コンビニ印刷をご希望の場合は、2営業日前までお申込みが可能です。なお、一部の研修では、コンビニ印刷がご選択いただけません。

	ファシリテーション研修	ワライン 3/9, 4/12 東京 3/3, 4/21 大阪 3/11, 4/20
	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる	ワライン 3/10, 4/15 東京 3/23, 4/23 大阪 3/16
	実践! 交渉力向上研修～相手を分析し、効果的な交渉を行うための事前準備強化編	ワライン 3/24, 4/19
	調整力発揮研修	ワライン 3/2, 4/27 東京 4/14
	判断力強化研修	ワライン 3/23, 4/15 東京 3/18
	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ	ワライン 3/3 東京 3/18, 4/16
	コミュニケーション基礎研修	ワライン 3/19, 4/13 東京 3/18, 4/20 大阪 4/13
	アサーティブコミュニケーション研修	ワライン 3/22, 4/26 東京 3/29, 4/28 大阪 3/8, 4/16
	OJT 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	ワライン 3/18, 4/8, 4/15, 4/27 東京 3/25, 4/13 大阪 3/10, 4/14
	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方	ワライン 3/15, 4/13, 4/23 東京 3/12, 4/20 大阪 3/23
	イマドキ世代の育て方研修	ワライン 3/10, 4/30 東京 3/15 大阪 3/12
	メンター研修	ワライン 3/12, 4/16 東京 3/8, 4/19 大阪 4/26
	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	ワライン 3/17, 4/15 東京 3/18, 4/14 大阪 3/2, 4/15
	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う	ワライン 3/16, 4/23 大阪 3/2
	評価者研修	ワライン 3/24, 4/22 東京 3/15, 4/15
	目標管理研修	ワライン 3/2, 3/18, 4/20

コンセプトualスキル (概念化能力)

マネジメント/論理的思考力/企画力・発想力/マーケティング/リスク管理・コンプライアンス/労務管理・ハラスメント防止・メンタルヘルス

	ロジカルシンキング研修	ワライン 3/26, 4/13 東京 3/22, 4/14 大阪 3/26, 4/23
	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う	ワライン 3/18, 4/14 東京 3/24, 4/28 大阪 3/30, 4/26
	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	ワライン 3/23, 4/28 東京 4/20 大阪 3/5
	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ	ワライン 3/2, 4/15 東京 3/3, 4/30 大阪 3/8
	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	ワライン 3/16, 4/15, 4/27 東京 3/11, 4/22 大阪 3/3, 4/23
	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ	ワライン 3/3, 4/27 東京 4/21

	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)	ワライン 3/15-16, 4/26-27 東京 4/22-23 大阪 3/9-10, 4/19-20
	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する	ワライン 3/26, 4/13, 4/27 東京 3/24, 4/15 大阪 4/13
	中級(課長級)管理職研修～PDCA・突破力編	ワライン 3/10, 4/23 東京 3/1
	中級(課長級)管理職研修～課長としてのあり方・現場力編	ワライン 3/4 東京 4/14
	経営戦略研修	ワライン 3/25 東京 3/19
	業績向上のための組織づくり研修～OODA ループで目的を達成する編	ワライン 3/22, 4/28
	メンタルヘルス研修～セルフケア	ワライン 3/25 東京 3/29, 4/20
	メンタルヘルス研修～ラインケア	ワライン 3/4, 4/21 東京 3/22, 4/16
	(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	ワライン 3/24, 4/26 東京 4/27 大阪 3/15, 4/27
	労務管理研修	ワライン 3/10, 4/16 東京 3/26 大阪 3/25
	財務基礎研修	ワライン 3/15, 4/14 東京 4/26 大阪 3/26
	(リーダー向け) 財務基礎研修～利益構造を理解し、成果につながる行動指標を考える	ワライン 3/2, 4/23

人と組織の活性化

ビジネスマインド・意欲向上/キャリアデザイン・年代別/チームビルディング・プロジェクトマネジメント/グローバル・ダイバーシティ

	若手社員研修～主体性の発揮	ワライン 3/22, 4/13, 4/30 東京 3/22, 4/28 大阪 4/14
	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	ワライン 3/11, 4/14 東京 3/19 大阪 3/8
	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!	ワライン 3/24, 4/12 東京 3/26, 4/26 大阪 3/16, 4/28
	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	ワライン 3/17, 4/22 東京 3/17, 4/26 大阪 3/2, 4/22
	4SHIP 研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシップ	ワライン 3/18, 4/27
	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」	ワライン 3/19, 4/19 東京 3/31
	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」	ワライン 3/25, 4/26
	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	ワライン 3/26, 4/23 東京 3/11 大阪 4/15
	プロジェクトマネジメント基礎研修	ワライン 3/3 東京 3/30, 4/27 大阪 3/25, 4/28
	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	ワライン 3/8, 4/15 大阪 3/18

スケジュールは2020年12月30日時点のものとなります。また、一部を抜粋して掲載しておりますので、その他の研修や日程はインソースWEBページをご確認ください。2次元コードを読み取っていただきますと、開催地、日程、テーマ別でご検索いただけます。



インソースでは、創業以来、数多くの組織に対して「人財」という観点から、研修やコンサルティングなどを通じて、ご支援をして参りました。これまで組織の課題解決に貢献してきた様々なプランから、コア・ソリューションプランとして一部ご紹介いたします。ここに掲載したものを以外にも、貴組織のお悩みや課題に合わせて最適なプランをご提案いたしますので、ぜひお役立ていただけますと幸いです。



PICK UP

プランNo.197 【全業界】新任管理職向け 期間:6ヶ月

6カ月で管理職に必要なスキルを0から学ばせる育成プラン

「管理職」という役割を先に与え、後から役割に見合うスキルの強化や成果を出させるべく、頑張らせることが多い企業向けのプラン。6ヶ月かけて一人前の管理職に育てることができます。

問題意識・課題

- 短い業務経験で管理職になる人もいれば、中途採用でマネジメント経験がないまま、管理職になる人もいる
- マネジメントのイロハを知らない人が管理職になっている
- マネジメント層のスキルのばらつきもあり、業績低迷のリスクがある

課題に対する解決策

- 管理職に求められるスキル・知識を整理し教育を行う
- 教育を体系化し、管理職として知っておくべき知識とスキルを標準化する
- 単発の研修ではなく、幅広い知識とスキルの連続性を持たせることでフォローアップとなる場をつくる

本プランの内容

管理職として求められる4つのカテゴリー(①業務遂行・拡大 ②リスク管理 ③新たな取り組み ④組織運営・部下指導)について、半年間をかけて学び、復習をしていきます。こうすることによって半年間が終わるころには、「自社を取り巻く環境を理解し、管理職としての影響力や役割を認識するとともに、チームマネジメントの方法や働きやすい環境づくりのポイント理解、実践」ができる事を目指します。

	実施内容	目的
1回目	段取り研修	管理職に求められる心構えや当事者意識の醸成
2回目	チームマネジメント研修	チームマネジメント力強化
3回目	シミュレーション研修	現場における判断力の強化
4回目	部下とのコミュニケーション研修	部下への関心、積極的なコミュニケーション方法
5回目	従業員エンゲージメント向上研修	働きがいのある職場づくり、チームの活性化
6回目	階層別テスト実施	初級管理職としてのスキル確認

本プランの詳細や、プランに関するお問合せは、こちらの二次元コードからご覧いただけます。



オンライン型公開講座事前準備① ～持ち物編

今回、オンライン型公開講座に初めて参加します。事前の準備は何をすればいいでしょうか？



ご準備いただきたいものは、インターネット環境(有線推奨)、Zoom^{※1}をインストールしたPC^{※2}、PC周辺機器^{※3}(スピーカー・マイク・カメラ)、テキスト、筆記用具です。

カメラやマイクが必要 なんです、ただ講義を聞くだけなのかと思っていました。



インソースの研修では、多数のグループワークをご用意しているため、発言の機会がございます。加えて、質疑応答なども可能ですので、ぜひマイクのご用意をお願いいたします。また、オンライン上の研修となるため、コミュニケーションが取りやすいよう、カメラのご用意もお願いしております。講師側では、講義の進行速度や内容を調整する目的でも、皆さまのリアクション・表情等を参考にしています。

講師や他の受講者の方とコミュニケーションが取れるんですね。早速用意しておきます！



その他、よくある質問を90件以上随時掲載しております。お申込みにあたり疑問点がございましたら、ぜひ一度ご確認ください！



1名様から参加できる

公開講座

INSOURCE OPEN SEMINAR

よくいただく ご質問

※1 Zoomの名称およびロゴは、Zoom Video Communications, Inc. の米国および日本を含むその他の国における商標または登録商標です

※2 Zoomはアプリ版の利用を推奨しておりますが、ブラウザ版での受講も可能です(推奨ブラウザ: GoogleChrome, Firefox)

※3 <ご用意の例>
 スピーカー・マイク: マイク付きヘッドホンまたはイヤホン
 カメラ: USB接続可能なカメラ それぞれ、PCに内蔵されているものがあればそちらをご使用いただいで問題ございません

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
 (※ガイダンスに従って①を選択)
info-kokai@insource.co.jp

WEBサイトもございます

インソース 公開講座

検索

