

見学可能講座は 100 種類！定番研修から時代のニーズに沿った新作研修までご見学いただけます！

# インソースの公開講座を オンラインで 無料見学 しませんか？

1名さまから参加できる  
どこでも受講可能

**公開講座** **オンライン**

INSOURCE OPEN SEMINAR INSOURCE ONLINE SEMINAR



## 研修見学の5つのメリット

年間 9,900 回以上※開催の公開講座を、オンライン形式でご見学いただけます ※2022年4月～2023年3月



年間 3 回まで  
見学できる



研修で使用する  
テキストを  
試し読みできる

※印刷・ダウンロード不可



気になる講師の  
研修スタイルや  
人柄を確認できる



研修の雰囲気  
つかめる



複数回見学可能  
なので 比較や  
検討がしやすい

## オンライン見学申請方法

### WEBinsource ご登録

ご登録いただいた後、見学チケットを  
3 回分プレゼントいたします！

見学回数券は翌年の3月末までが有効期限で  
す。翌年4月に新しい3回分の回数券をプレ  
ゼントいたします。

サービス詳細  
新規ご登録はこちら



### 見学予約のお手続き

WEBinsource からご予約ください。  
見学は午前中のみ可能です（遅れて  
の参加・途中退室可）。PC 1 台につ  
き、1 枚のチケットが必要です。

ポイン ト	開催地	研修コー ド	残 席
100	北海道	2550000	0

ボタン: + 見学お申込み, 本受講検討, 予約お申込み

ご希望の講座が見つかったら、WEBinsource  
にて研修名と見学可能な日程を入力・見学可  
能のボタンを選択して、検索してください。  
※見学チケットを全て消費した場合、緑色の見  
学お申込みボタンは見えなくなります。

### オンラインでご見学

研修実施 1 営業日前までに、Zoom  
の ID・パスワードをメールで送付  
します。

ID・パスワード及びテキストの送付はお申込  
者のみにお送りいたします（共有ができない仕  
組みになっております）。必ず見学をなさるご  
本人さまより、お申込みをお願いします。  
また、研修テキストは OneDrive（オンライン  
ストレージサービス）にてお送りいたします。  
セキュリティ上の問題により受信できない場  
合は、テキストなしでご参加ください。

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登録商標または商標です

### ■ご見学時の注意事項

- ・弊社の案内に従って、お名前を変更のうえ、ご参加ください
- ・カメラ・音声 OFF でご参加ください
- ・ワークにはご参加いただけません
- ・見学後はアンケートへのご協力をお願いいたします
- ・やむを得ずキャンセルなされる場合は、研修開始前までに kengaku@insource.co.jp 宛にご連絡ください。見学チケットをお戻しします。事前連絡なしでの不参加の場合や、開始後のご連絡の場合は、チケットは消費されます

# オンライン見学可能講座

## コンセプチュアルスキル

考えるスキル／マネジメント／リスク管理・ヘルスケア

- ・ロジカルシンキング研修
- ・(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
- ・クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
- ・実践！クリティカルシンキング研修～リーダーとしての思考力を強化する
- ・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
- ・仮説構築力向上研修
- ・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
- ・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
- ・問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
- ・判断力強化研修
- ・プロジェクトマネジメント基礎研修
- ・チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ
- ・次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける
- ・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
- ・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
- ・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」
- ・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
- ・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
- ・段取り研修～管理職としての基本的なマネジメントスキルを理解する
- ・管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
- ・管理職向け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でチームの活性化をはかる
- ・リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
- ・情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編
- ・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
- ・労務管理研修
- ・プロジェクト推進研修～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く
- ・現場マネージャー研修
- ・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
- ・中級(課長級)管理職研修～PDCA・突破力編
- ・中級(課長級)管理職研修～課長としてのあり方・現場力編
- ・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
- ・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
- ・予算管理研修～計画達成を実現する予算編成と執行管理
- ・次期管理職向け研修～プレイヤーとの違いを理解し、その日に向けて準備する
- ・行動経済学(ナッジ理論)活用研修～お客さまの「買いたい」を引き出す仕掛けづくり
- ・新任主任研修～リーダーの自覚と責任

## オンライン見学の対象テーマは年2回を目安に変更します

- ・新規事業開発研修～ビジネスモデルキャンパスを使って新規開発を考える
- ・マーケティング研修
- ・新任係長研修～現場運営の実行力
- ・新任次長研修～全体最適の調和力
- ・新任部長研修～経営視点の組織マネジメント
- ・俯瞰力強化研修～多面的に考え、全体を見渡すメタ思考力を鍛える

## ヒューマンスキル

コミュニケーション／クレーム対応／部下育成 など

- ・(若手向け)コミュニケーション研修～デキる「ホウ・レン・ソウ」
- ・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
- ・調整力発揮研修
- ・アサーティブコミュニケーション研修
- ・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
- ・ファシリテーション研修
- ・分かりやすい説明の仕方研修
- ・交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
- ・ディベートで鍛える説得力強化研修
- ・4 SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのSHIP
- ・OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する【2023年版】
- ・ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
- ・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
- ・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
- ・仕事の任せ方研修～自分でやった方が早いを克服し、部下の成長を促す
- ・評価者研修
- ・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
- ・ビジネスマナー研修
- ・部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る
- ・行動経済学を活用した部下指導研修～部下の主体性を引き出す4つのポイント
- ・(管理職向け)離職防止研修～部下との良好なコミュニケーションを考える
- ・Z世代の育て方研修
- ・部下モチベーション向上研修
- ・クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
- ・クレーム電話対応研修
- ・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
- ・ファシリテーション研修～会議を決める合意形成力強化編
- ・プレゼンテーション研修
- ・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
- ・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
- ・(中堅社員向け)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
- ・メンター研修
- ・イマドキ世代の育て方研修

- ・コミュニケーション基礎研修
- ・コミュニケーションの取り方指導研修～気づかひのできる部下を育てる
- ・ベテラン世代の活かし方研修～年上の部下への関わり方を学ぶ

## テクニカルスキル

書くスキル／業務改善／OA・ITスキル など

- ・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
- ・(若手向け)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
- ・論理的で分かりやすい文書の書き方研修
- ・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
- ・仕事の生産性向上研修～「デキる人」に共通する考え方や行動を取り入れる
- ・業務改善研修
- ・業務削減研修～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す
- ・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
- ・(営業向け)ヒアリング力向上研修～質問の引き出しを増やし、お客さまの本質的なニーズに迫る
- ・システム・IT理解研修
- ・ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
- ・(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
- ・UI(ユーザーインターフェイス)設計力向上研修
- ・財務諸表の読み方研修～数字の意味を見通す力を鍛える
- ・(リーダー向け)財務研修～利益構造を理解し、成果につながる行動目標を考える
- ・(営業向け)ソリューション提案力向上研修
- ・Python学院～Excel操作自動化編(1日間)
- ・ビジネス文書研修
- ・財務基礎研修～3つの分析手法から財務諸表を読みこなす
- ・仕事の生産性向上研修～明日から使えるマルチタスク仕事術
- ・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
- ・会社の数字の見方研修
- ・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
- ・電話応対基礎研修
- ・いまさら聞けないITリテラシー研修

## 人と組織の活性化

ビジネスマインド／意欲向上

- ・若手社員研修～主体性の発揮
- ・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
- ・(若手向け)仕事の進め方研修～PDCAを強化する
- ・中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！
- ・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
- ・リーダーのための仕事の進め方研修～部署をまたぐプロジェクトを進める
- ・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
- ・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
- ・【偉人に学ぶ】志を立て、運命を開拓する～渋沢栄一の生き様から考える仕事の向き合い方

お問合せはこちら

 **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

[https://www.insource.co.jp/bup/bup\\_top.html](https://www.insource.co.jp/bup/bup_top.html)

