

トライアングル・トラスト

研修ガイド 2021

I. お申し込みからの流れ

1. お申し込み
2. 面談
3. 企画
4. 企画書提示
5. お申込手続き・入金
6. カリキュラム作成
7. 研修準備
8. 研修前日
9. 研修当日
10. 研修実施後

※各シート見本

II. 研修費用の考え方

1. 講義に関する費用
2. 準備費用
3. 当日費用

III. お問い合わせ先



I. お申し込みからの流れ

お申し込みいただきました企業様と弊社代表安田(プロデューサー)がご面談をさせていただきます。そして、企業様に合ったオーダーメイドの企画を設計させていただきます。

1. お申し込み

2. 面談

- プロデューサーが企業担当者様と面談し、研修の目的、希望する内容・日程・時間・人数などをお聞きします
- 事前調査(ヒアリング)

3. 企画

- 講師選定、日程調整
- 研修プログラム(仮案)作成

4. 企画書提示

※面談内容をもとに、企画案を提示、すり合せを行い決定となります

- 1回目 … 素案【1. 研修プログラム(仮案)】確認
- 2回目～ … 1回目調整事項を踏まえた本企画案を確認、修正、決定

5. お申し込み手続き・入金

- 申込書提出 … 必要事項記入、捺印の上 mail:info@triangle-trust.jp または FAX:052-228-9624 でお送りいただきます
- 請求書受取 … 申込書受付後、請求書を発行いたします
請求書受け取りから1週間以内のお振込みをお願いしております。
- 入金 … 研修お申し込み手続きが完了となります
※早割実施中 2カ月前入金で5%OFFとなります

6. カリキュラム作成

- 研修カリキュラム、テキストを作成し、補助資料を決定いたします
- 研修に関わる資料(テキスト等)をデータでお送りいたします
研修当日は受講者人数分の印刷をご用意いただきます
※弊社で印刷を承る場合は、別途テキスト費用をいただきます

7. 研修準備

- 受講者名簿作成 … 拠点名、役職名、氏名(ふりがな付)、年齢、入社年月日、新卒中途の別を記載した受講者名簿の作成をお願いいたします。
また、気になる社員の現状を備考欄にご記入ください
- 座席表作成 … 講師側と受講社員側の2種類を作成をお願いいたします
- 研修で必要なものの準備 … プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マーカー、パソコンなど
研修によって異なります
- 会場までの交通手段、駐車場の確認をお願いいたします
- 終日の場合は昼食のご用意をお願いいたします
- コロナ対策の確認 … マスクの着用、検温、フェイスシールドの仕様について確認いたします

8. 研修前日

- 最終確認 … 受講者の変更がないか、駐車場の場所など確認させていただきます
- 7の研修準備の内容を確認いたします

9. 研修当日

- 事前打合せ … 10分程、研修内容、注意点の確認
- 振り返りシート、アンケートなど … 回収について確認

10. 研修実施後

- 研修実施報告書の提出 … 研修内容、研修の様子などを報告いたします
- アンケート … 集計表を提出いたします
- 振り返りシート … 講師がコメントを入れたものを返却いたします
- 個別所見 … 受講社員個々の所見を講師がまとめたものを提出いたします

■振り返りシート見本

振り返りシート

氏名 XXXXXXXXXX

27年 8月 1日 今日このところの天気図 (過去の画像)

本日の講座で気づいたことや解かったこと

- 会社にとって必要なリーダー像をグループで話し合い、会社状況がそれぞれに異なり、それぞれの部署の問題も考えられる点も分かって自分の身にいかんかと思いついた。
- 新規事業を始めるにあたって人員配置と考えるという時間があり、グループ内それぞれの意見を述べ、とても勉強になったこと。最後の講師の質問された人員配置を記入することで、その人の人生を左右するといわれたのが印象的。
- 全員が経営者意識を持つことが大切だ。

明日からできること

内管、性格、スキル、精進、謙虚、自己社長としての役割を常に考える

memo ※ 質問など書いてください

経営者は常に従業員の力と向き合い、その人に最適な人間性を探求しています。と、私は判断して人の人生を左右するべきではないです。 幸田

受講者からの「気づき」や「理解したこと」、「質問」など

受講者が「明日からできること」を宣言

講師からの返事、コメント

■所見見本

リーダー研修③実施後 所見					
	氏名	部署	性別	入社年	所見
1	A	〇〇課	男	16	前回の学びを受けて、できるだけ部下に考えさせるよう、取り組み中とのこと。対応能力の高さを感じました。また、チームのメンバーから「Aさんのような人が上司だったらやる気が出る」という発言や、「楽しいチームだった」という言葉も出ており、チームの雰囲気を感じたいようまとめている力があると思います。ただし、そつなく口当たりのいい言葉ばかりで済まない場合はどうするか？今回出てきたように、モチベーションを上げにくい部下が下についている場合どうするか？課題かもしれません。今回も「どうしたら部下に自ら育ってもらえるか？」が課題であったため、次回の成果を楽しみます。
2	B	×××部	男	17	発言する際、大変落ち着いて、よく考えてから言葉を発しているのがわかります。落ち着いた低めの声もいいと思いますし、目立ったところはありますが、今回皆さんにお伝えした、「不確実な時代だから求められるリーダー像」に近い方だと思います。現場対応もそのようにできればいいのですが、この良さなどのように実際の仕事の場で発揮されるかが課題だと感じました。
3	C	△△課	男	15	前回の振り返りシートで「ある人とコミュニケーションがうまく取れない、どうすればいいか」と質問された問題について取り上げ、全員で考える時間を取りました。年上の部下だという相手によって、そもそも自分がどういう存在なのか？それを乗り越えて心を閉めてもらうには、どうすればいいか？今回の学びからその答えがクリアに引き出されたわけではないし、とにかく「このようにやってみよう」という気にはなりましたが、どういう方法かとれるのか、真剣に考えてみることに来ていると思います。
4	D	〇〇課	男	19	今回はとてもイキイキとされていました。チーム内のメンバーとも意見交換がしっかりできており、必要な結論を出すための中心メンバーとなっていました。課題とした他業界の様子についても、自らの現場に落とし込んだ意見が出ていたので、自分のこととして考えることができる方だと思いました。
5	E	×××部	男	11	直属の部下ではないものの、職人さんとの関係性を築いていくことが大事だと考え、今回の研修内容を現場に生かそうとして考えていました。自分と職人さんという関係なら職人さんのモチベーションが上がるのか、競方とはまた違う、管理者として気をつけるべきことがあると話されていたのが印象的でした。
6	F	△△課	女	7	現在は部下がないとのことですので、まだピンと来ないところがあるかもしれませんが、部下としての目標で捉えつつ周りの男性の意見を聴いて、議論を進展させようとしていました。今後、さらに部下育成の実践、組織作りと続いていきますが、ここで得た学びを後女がどう生かしていくか、一度話してみる必要があるかもしれません。

見本

※今回の研修の状況
 今回も各社をバラバラにしてチームを作りました。
 メンバー全員が慣れてきたので、和気あいあいとした雰囲気にはなってきましたが、(全体的に)なかなか議論をして振り返っていくまでは至っていません。
 次回から自分で結論を出してもらいつつ、深く考えることを促すため、課題シートの活用を実施します。

【宿題】
 次回までの間、部下に対して、こちらから手法を指示するのではなく、「どうしたらいいと思う？」という問いかけを多用してみる。
 一結果を次回発表

Ⅱ. 研修費用の考え方

トライアングル・トラストの研修費用についての考え方を解説いたします。※金額は税抜き価格の表記となります

◆ 研修費用の項目は 3 項目となります

① 講義に関する費用

講義費用、助手派遣費用、お試し研修費用

② 準備費用

事前打合せ、事前調査費用、研修企画運営費、研修オリジナルプログラム制作費、教材費、教材レンタル料
(必要な場合)

③ 当日費用

会場手配に関する費用、交通費、研修前日の宿泊に関する費用、飲食

1. 講義に関する費用

弊社の研修は受講者の意識形成を目的とするため、少人数を基本とし、最適人数は 10～15 名としています。

(1) 講義費用

15 名までの場合は 3 時間の研修で 22 万円(税込)～、6 時間の研修で 33 万円(税込)～としています。

15 名以上受講される場合は 1 名につき 3 時間の研修で 1.65 万円(税込)～、6 時間の研修で 2.2 万円(税込)～の追加となります。または、複日数での開催の場合は、開催日数での精算とさせていただきます。

(2) 助手派遣費用

ワークショップを行うプログラムでは、受講者が 10 名を超える場合、助手をおく場合がございます。

助手 1 名につき 2.2 万円(税込)～といたします。

(3) お試し研修費用

研修導入にあたって、事前に研修をご確認されたい場合は、担当者様に限って 2 時間のお試し研修を実施することが可能です。(有料)

2. 準備費用

弊社の研修は、研修効果をより高める為に、事前打合せを大切にしています。打合せによって企業様と受講者に即したプログラム設計が可能となります。また、その様な準備を踏むことによって、担当者様との意思疎通を図り、より良い内容に上げることができます。

(1) 事前打合せ

事前打合せは必要に応じて交通費をご請求させていただく場合がございます。

(2) 事前調査費用

事前調査の内容はアンケートやヒアリングなどとなります。ヒアリングを行う場合は、受講者とその上司を数名選定し、1 名に付 50 分のヒアリングを実施いたします。調査分析の報告書は改めて提出させていただきます。(有料)

(3)研修企画運営費

研修企画運営費は 11 万円(税込)～といたします。内訳は、研修プログラム全体構成および企画料、担当者様との打ち合わせ、受講者振り返りへの講師コメント、アンケート実施集計に関する費用等となります。

(4)企業オリジナルプログラム

レジュメ、補助資料など、研修当日に使用する資料はデータで事前に送らせていただきます。企業様で受講者分の印刷をしていただくのが基本となります。弊社で行う場合は別途費用をお申し受けいたします。研修でテキスト本購入または自己分析・診断シートが必要となる場合は、別途実費が発生します。

(5)教材費/教材レンタル料

レゴ®シリアスプレイ®では、レゴ®ブロックのレンタル料および洗浄代が 1 名につき 1650 円(税込)申し受 10 名以上の場合は、事前配送費用が別途かかります。無料体験会の場合は 3300 円(税込)で、レンタル料および洗浄代のほかに往復配送費用と保険代が含まれます。

3. 当日費用

(1)会場手配に関する費用

会場を借りる場合には、会場費、備品(プロジェクター・スクリーン・ホワイトボード・マイク)レンタル代など実費費用がかかります。

(2)交通費

研修会場までの講師、プロデューサー及び助手の交通費は実費費用を請求いたします。

(3)研修前日の宿泊に関する費用

遠方または早朝での開催の場合は前泊泊まりとするため、宿泊代実費がかかる場合がございます。

(4)飲食

当日は講師およびプロデューサー、助手に水および昼食(粗食)をご用意ください。

Ⅲ. お問い合わせ先

株式会社トライアングル・トラスト 事務局 まで

 0120-706-008 info@triangle-trust.jp



株式会社トライアングル・トラスト

〒460-0002 名古屋市中区丸の内 1 丁目 7-6 丸の内 Terrace 803