

トライアングル・トラスト

研修ガイド

I. お申し込みからの流れ

1. お申し込み
2. 面談
3. 企画書の受け取り
4. 研修決定
5. お申し込み手続き
6. 研修資料の確認
7. 研修準備
8. 研修前日
9. 研修当日
10. 研修実施後
 - 振り返りシート見本
 - 所見見本

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. 企画書の受け取り

※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

- 素案「研修プログラム(仮案)」を提示
- 調整事項を踏まえた本企画書を提示、確認、決定(修正がある場合は再度修正)

4. 研修決定

- 稟議書が通り、研修実施が決定
- 日程、会場、受講者の決定

5. お申し込み手続き

- 受講者名簿作成 … 受講者名簿フォームをお送りしますので、ご記入ください
- 申込書提出 … 必要事項記入、捺印の上、「受講者名簿」とともに
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
請求書お受け取りから1週間以内のお振込みをお願いしております
- お申し込み完了 … お振込みでお申し込み手続きが完了となります

6. 研修資料の確認

- 研修カリキュラム、テキスト等をお送りしますので、ご確認いただきます
修正がございましたらお申し出ください
- 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

- 座席表作成 … 講師側と受講社員側の2種類を作成お願いいたします
- 研修資料の印刷 … 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
- 研修に必要なものの準備 … 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
- 終日の場合は昼食のご用意をお願いいたします

8. 研修前日

- 最終確認 …… 弊社事務局より研修準備の内容、受講者の変更の有無、駐車場の場所などを確認させていただきます

9. 研修当日

- 最終打合せ …… 研修の進行、注意事項の最終確認をさせていただきます
- 振り返りシート、アンケートなど …… 後日受講者から提出頂く場合は提出先と締め切り日をご連絡ください

10. 研修実施後

- 研修報告書 …… 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(ご希望の場合) …… 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 今日のこの日の天気図 (個人用紙)

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の状況がリフレクティブになり、それぞれの役割や問題点を挙げる点も分かって自分自身にいかんところも思いました。
- 新規事業を拓くにあたって人員配置を考えるという時期があり、チーム内では役割を分担し、お互いにフォローし合うことが重要だと感じました。最終的に講師のアドバイスで、人員配置を考えること、チーム内での役割分担を明確にするのが重要だと感じました。
- 全員が経営者意識を持つことが大切です。

明日からできること

内定、後援、メンバーの精進、決断、自信、社長に伝わるように考える。

memo ※ 質問など書いてください

経営者意識は従業員が持つべきで、そのために最適な人員配置を考えています。これは判断して人の人生を左右する責任があります。 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 | 見本 | |
| 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、チームの雰囲気もよくなったと感じています。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どうするか？今回出てきたように、モチベーションを上げたい部下が下がった場合どうするか？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、今回の成果が楽しみです。 | |
| 2 | B | ×××部 | 男 | 17 | 発言する際、大変落ち着いた、よく考えてから言葉が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、この良さかど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。年上の部下という相手にとって、そもそも自分がどう存在するか？それを乗り越えて心を開いてもらうには、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」という気にはなっていない。どういう方法かというのを、真剣に考えてみることにしたいと思います。 | |
| 4 | D | 〇〇課 | 男 | 19 | 今回はとてもイキキとできていました。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す。 | |
| 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考えていました。自分と職人さんがどう関係なら職人さんのモチベーションが上がるのか、親方とはまた違う、管理職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聞いて、議論を進展させていっていました。今後、さらに部下育成の実際、組織作りと続いていきますが、ここで得た学びを彼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。 | |

※今回の研修の状況
 今回は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掘り下げていくまでは至っていません。
 次回から自分達で結論を出してもらいつつ、深く考えることを促すための、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。

◆ 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

② 準備費用

事前調査費用、研修企画運営費、教材費(教材レンタル料など)

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

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、最適人数は10～15名の少人数をおすすめしています。

(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。

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名につき50分のヒアリングを実施いたします。調査報告書は改めて提出させていただきます。(有料)

(2) 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に関する費用等でございます。

(3) 教材費(教材レンタル料など)

レゴ®シリアスプレイ®では、レゴ®ブロックのレンタル料が1名につき1,650円(税込)をお申し受けいたします。事前配送費用が別途かかります。

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後日ご請求させていただきます。

(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で前日宿泊となる場合、宿泊代を実費で後日ご請求させていただきます。

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 稲垣・土産 まで

 0120-706-008

MAIL 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