

「育てる」支援

2021 オンライン研修カタログ

- I. はじめに
- II. オンライン研修について
- III. お申し込みからの流れ
- IV. プログラム詳細
- V. 研修概要
- VI. 講師紹介
- VII. その他
- VIII. 連絡先



1. はじめに

現在ではテレワークやオンラインでの会議が主流となってきました。

今までは会社や各拠点を中心に役職者が部下をまとめる「組織管理」が行われていましたが、テレワークとなり、各個人が「自己管理」をする形に変わってきました。

そのことにより、孤独にならないか、将来に不安を感じないか、そういった懸念事項が生じています。

弊社は講師専門家とタッグを組みながら今の時代に合った研修を構築しております。

2020年より、オンライン Zoom を活用した「オンライン研修」導入に向けての勉強会やさまざまなテストを行って参りました。

それは、「対面式」であった社員研修(セミナー)を、ただ単に WEB に切り替え「オンライン」に移行するものではなく、受講者満足度の高い、価値あるものにする為には、どのようにすれば良いのか、半年以上のテスト、実践の末、新しい「オンライン研修」のカタチが確立され、2020年10月より本格的に導入を行っております。

ここに、トライアングル・トラスト「2021 オンライン研修」をご紹介します。

貴社の人材育成にお役に立てましたら幸いです。

II. オンライン研修について

オンライン研修は、Zoom をメインにプログラムを組み立てています。

■Zoom の特徴

1. 共有画面で、参加者と一緒に資料や動画などを見ることができる
2. チャットでの発信ができる
3. レコーディング(録音)ができる

弊社の「オンライン研修(セミナー)」は、講師が一方向的に講座を行うものではなく、受講者と講師のやり取りや、受講者同士がディスカッションを行う参加型の講座です。

1. 置いてきぼりを作らないよう、『解説』を各箇所で見ながら講座を行います
2. 受講者に質問して意見を抽出しながらレジュメにその場で入力していく、ライブ観のある講座の進め方をしています

III. お申し込みからの流れ

■お申し込みからの流れ

1. Zoom 入室時に使用するオンライン ID・パスワードのご連絡
2. ご希望の場合受講者のオンライン通信テスト(研修日前)
3. 研修当日、講座開始時間の30分前 Zoom 開室
4. ID・パスワードから入室
5. 研修実施

≪研修実施サポート≫

サポート電話番号 **0120-706-008**

入室時の不具合等、分からないことがありましたらサポート電話番号までお掛けください。弊社スタッフが待機して、緊急時はサポートに入らせていただきますので、ご安心ください。

IV. プログラム詳細

■ レゴ®シリアスプレイ®技法と専用教材を用いたワークショップ

ワークショップ I (初級) ～自己理解・他者理解～

プログラム	ペアを組んで、テーマに対してレゴ®ブロック(6ピース)を使って ①つくる→②説明する→③質問を受け、答える(共有する)を繰り返し行う 《テーマ例》 今まで一番思い出に残る事 / 自分の強み / 自分が今までに一番頑張った事
内容	他の受講者とワークを通じてお互いを理解し、仲間意識を深める。
時間	100分 内訳:キャリア意識(20分)・レゴ®ワーク(60分)・振り返りまとめ(20分)
定員	オススメ4名まで
対象者	学生または内定者(採用試験)、新入社員(新入社員研修)
講師	川村 ひとみ レゴ®シリアスプレイ®認定ファシリテーター
プロデューサー	安田 真浪 課題解決コンサルタント、株式会社トライアングル・トラスト代表取締役

ワークショップ II (中級) ～チーム意識～

プログラム	ペアを組んで、テーマに対してレゴ®ブロック(50ピース)を使って ①つくる→②説明する→③質問を受け、答える(共有する)を繰り返し行う 《テーマ例》 自分の仕事 / 自分の会社 / 会社の強み / 会社の課題
内容	受講者同士でお互いの考えを共有することが出来ます。 共通したテーマ出すことでチームビルディングに繋がります。
時間	140分 内訳:キャリア意識(30分)・レゴ®ワーク(90分)・振り返りまとめ(20分)
定員	オススメ4名まで
対象者	新入社員(新入社員フォローアップ)、2～5年目社員、リーダー社員
講師	川村 ひとみ レゴ®シリアスプレイ®認定ファシリテーター
プロデューサー	安田 真浪 課題解決コンサルタント、株式会社トライアングル・トラスト代表取締役

■ ビジネスマナー（学び直し8講座 全12時間）

プログラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①プロとしての心構え（会社とは何か、組織とは何か、仕事と報酬の関係） 2. ②ビジネスマナーを身につける 3. ③成果を上げる報告・連絡・相談 4. ④話の要点を上手く掴む 5. ⑤分かりやすく伝える 6. ⑥段取り上手になる 7. ⑦5Sで仕事の効率と効果を上げる 8. ⑧3年アクションプラン（なりたい自分計画） <p>内容は次頁の各講座詳細をご確認ください。</p>
内容	<p>ビジネスパーソンとして押さえておくべきビジネス基礎知識を体系的に学ぶ講座です。入社2年目以上の方を対象とした学び直しを目的とし、中堅社員の方や若手社員を指導するリーダー・管理職の方にもおすすめです。</p>
時間	<p>1 講座 90 分 内訳:はじめに(5分)・講座(60分)・解説(15分)・質疑応答(10分) 1日につき最大4講座まで</p>
定員	4～15名まで ※最低4名～
対象者	2～5年目社員
講師	高橋 康友 中小企業診断士
解説	安田 真浪 課題解決コンサルタント 株式会社トライアングル・トラスト代表取締役

ビジネスマナープログラム

1. プロとしての心構え	2. ビジネスマナーを身につける
<p>社会人としてのルール、ビジネスパーソンとしてのルールがあり、それらを守ったうえで、自らのルールを律して行動することが求められます。本セミナーでは、プロとしての仕事を実践できるようになることを目的としています。</p>	<p>本講座では、ビジネスでの基本的なマナーの意味、意義、目的、内容などを理解し、実践できるようになることを目的としています。</p>
①会社とは何か、組織とは何か	①基本のマナー
②仕事と報酬の関係	②会話のマナー
③会社のルールを説明できるようにする	③社内のマナー
④コンプライアンスを徹底する	④社外のマナー
⑤けじめをつける習慣にする	⑤文書のマナー
⑥まとめと振り返り	⑥まとめと振り返り
3. 成果を上げる報告・連絡・相談	4. 話の要点を上手く掴む
<p>「報告」「連絡」「相談」が適切に出来ることは、仕事におけるコミュニケーションの基本です。本セミナーでは、「報告」「連絡」「相談」の重要性を理解して常に実践できるようになることを目的としています。</p>	<p>仕事で成果を上げるためには、依頼された仕事の意図や内容を的確に把握することが必要です。本セミナーでは、話の要点を把握するためのヒアリングや情報整理のスキルアップを図ることを目的としています。</p>
①報告・連絡・相談が大事な理由	①仕事で求められるもの
②「報告」のコツ	②ヒアリング技術を磨く
③「連絡」のコツ	③7W2H で把握する
④「相談」のコツ	④情報の整理法
⑤会議の上手な進め方	⑤要点を掴むコツ
⑥まとめと振り返り	⑥まとめと振り返り
5. 分かりやすく伝える	6. 段取り上手になる
<p>顧客や取引先、または上司に内容を伝えるとき、相手に理解してもらっただけでなく、行動してもらいようにすることが必要です。本セミナーでは、分かりやすく相手に伝えるコツをつかんで実践できるようになることを目的としています。</p>	<p>仕事に想定以上に時間がかかったり、同じミスが発生したり、結果が出なかったりするのには、準備不足が要因のひとつです。本セミナーでは、準備不足としない「段取り」の基本を習得することを目的としています。</p>
①結論とストーリーを大事にする	①仕事の手順を明確にする
②具体的に伝える	②全体の流れと関係者を把握する
③相手の疑問を解消する	③改善提案の進め方
④図やグラフの有効活用方法	④結果を出す計画の立て方
⑤分かりやすい文書の書き方	⑤段取り上手のコツ
⑥まとめと振り返り	⑥まとめと振り返り
7. 5Sで仕事の効果と効率を上げる	8. 3年アクションプラン(なりたい自分計画)
<p>仕事の効果や効率を上げるには、「5S」を活用することが有効です。本セミナーでは、物や情報を探すムダな時間をなくすための「5S」を習得することを目的としています。テレワーク環境の整備にも有効です。</p>	<p>講座のまとめと全体の振り返りをして、これから3年間のアクションプランを作成します。</p>
①5Sで出来ること	①まとめ
②「整理」の実践方法	②振り返り
③「整頓」の実践方法	③3年アクションプラン作成
④「清掃」の実践方法	
⑤5S定着のポイント	
⑥まとめと振り返り	

■ ビジネススクール（マネジメント22講座 全33時間）

プログラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①キャリア意識形成(2 講座) 2. ②経営(4 講座) 3. ③営業・開発(4 講座) 4. ④人事(4 講座) 5. ⑤組織(4 講座) 6. ⑥財務(4 講座)
内容	<p>会社役員および幹部社員のみなさまが、経営者マインドを持って事業を進めるための「経営全般に関する基本的知識」を学ぶビジネススクールです。</p> <p>「経営」「営業・開発」「人事」「組織」「財務」の 5 つのカテゴリーを学んでいただき、トータルのなマネジメント力向上のサポートをさせていただきます。</p>
時間	<p>1 講義 90 分 内訳:はじめに(5 分)・講座+解説(60 分)・ディスカッション(15 分)+質疑応答(10 分) 1 日につき最大 4 講座まで</p>
定員	4~15 名まで ※最低 4 名~
対象者	管理職
講師	高橋 康友 中小企業診断士
解説	安田 真浪 課題解決コンサルタント 株式会社トライアングル・トラスト代表取締役

ビジネススクール プログラム

回	テーマ	講座内容
1	キャリア意識形成 ①	個別講義
2	キャリア意識形成②	全体講義
3	経営 ①	経営革新(企業戦略)
4	経営 ②	差別化戦略(事業戦略)
5	経営 ③	経営資源の強化
6	経営 ④	事業承継
7	営業・開発 ①	既存顧客の深耕
8	営業・開発 ②	新規顧客の開拓
9	営業・開発 ③	マーケティング
10	営業・開発 ④	新規商品・新規事業開発
11	人事 ①	モチベーション
12	人事 ②	能力開発
13	人事 ③	雇用管理(採用・配置)
14	人事 ④	人事制度
15	組織 ①	組織構造と組織文化
16	組織 ②	属人的強みの組織資産化
17	組織 ③	仕組みづくり
18	組織 ④	外部との連携
19	財務 ①	収益性・安全性
20	財務 ②	キャッシュフロー
21	財務 ③	投資
22	財務 ④	労働生産性

ビジネススクール 講座内容

第1回 目録 キャリア意識形成(個別講義)

目的	事前にお渡しした「キャリアのたな卸しシート」の内容から自己分析します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「キャリアのたな卸し」分析 幼少時期～小学生 2. 「キャリアのたな卸し」分析 中学生～高校生 3. 「キャリアのたな卸し」分析 大学時代～就職 4. 「キャリアのたな卸し」分析 自社入社～現在 5. 振り返り
到達目標	<p>原点回帰 会社入社時に立ち返り、自分自身を見つめ直します。</p>

第2回 目録 キャリア開発意識形成(全体講義)

目的	事前にお渡しした「会社のたな卸しシート」の内容から会社分析をし、自社理解を深めます
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「会社のたな卸し」分析 創業に至った経緯 2. 会社概要からわかる「わが社」 3. わが社の特徴は何か？ 4. 自分の役割は何か？ 5. ディスカッション
到達目標	社内での自分の役割を把握します。

第3回 目録 【経営】経営革新(企業戦略)

目的	<p>企業戦略を立てるプロセスと必要な要素について学びます。 市場の変化に対応し、自社の事業構造・組織構造を変えて高付加価値経営をするために必要なことを習得します。</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の経営 2. 経営革新 3. 特色を出す 4. 市場で優位に立つ 5. ディスカッション
到達目標	企業戦略を策定するために必要な知識

第4回 目録【経営】差別化戦略(事業戦略)

目的	事業戦略を立てるプロセスと必要な要素について学びます。 たとえ需要が減少しても自社の受注は維持できるようにする、差別化戦略策定に必要なことを習得します。
カリキュラム	1. お客様のことを理解する 2. 自社の商品・サービスから強みを見つける 3. 世の中や市場の動きをつかむ 4. わが社の事業を定義する 5. ディスカッション
到達目標	事業戦略を策定するために必要な知識

第5回 目録【経営】経営資源の強化

目的	差別化を図るには経営資源の充実が必要不可欠です。 自社の経営資源の現状を把握し、「強み」を磨くとともに「弱み」を克服するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 経営資源とは 2. 会社の機能を強化する 3. 経営計画の重要性 4. 経営課題を明確にする 5. ディスカッション
到達目標	事業戦略を策定するために必要な知識

第6回 目録【経営】事業承継

目的	事業を続けていくにあたり、経営者から後継者へバトンタッチする『事業承継』は企業にとって大事な節目です。 『事業承継』をピンチでなくチャンスとするために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 経営理念を自らの使命感とする 2. 事業承継の課題を理解する 3. 新しい体制へ移行する 4. 次世代への事業承継に向けて 5. ディスカッション
到達目標	事業戦略を策定するために必要な知識

第7回 目録【営業・開発】 既存顧客の深耕

目的	既存顧客(層)との信頼関係は自社にとって大切な財産であるとともに収益源です。 既存顧客との取引深耕を図るために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 顧客を理解する(好み、不満、評価、買い方) 2. 接点を増やす 3. 素早い対応力を強化する 4. 提案営業・販売、そして新しい営業・販売スタイルの確立を考える 5. ディスカッション
到達目標	営業戦略を策定するために必要な知識

第8回 目録【営業・開発】 新規顧客の開拓

目的	新しいお客様を開拓することは企業にとってエネルギー源となります。 将来の重要な顧客となる新規顧客開拓を成功させるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. ターゲット層を絞り込む 2. 独自商品・サービスでアプローチする 3. 新規顧客開拓から重要顧客を創造する組織をつくる 4. 営業活動を標準化する 5. ディスカッション
到達目標	新規顧客開拓を組織化・仕組み化するために必要な知識

第9回 目録【営業・開発】 マーケティング

目的	差別化戦略を実現させるためには、市場(マーケット)での活動の具体策が必要です。 他社に半歩先駆けるマーケティング戦略を立てるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. ターゲットマーケティングの考え方を活かす 2. 商品・サービス戦略を立てる 3. 収益モデルを再構築する 4. 情報発信を強化する 5. ディスカッション
到達目標	マーケティング戦略を策定するために必要な知識

第10回 目録 【営業・開発】 新規商品・新規事業開発

目的	市場の変化に対応していくためには、新たな商品や事業を開発することが必要です。今後どのように商品・サービス展開や事業展開していくべきかを考えるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 多角化の考え方 2. 「目に見えない強み」を活かす経営 3. 事業の経済性を考える 4. 新商品開発の進め方 5. ディスカッション
到達目標	新規商品・新規事業を開発するために必要な知識

第11回 目録 【人事】 モチベーション

目的	人を活かすためには、モチベーション向上と能力開発に取り組むことが大切です。社員のモチベーションを高めるリーダーシップを発揮するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 動機づけする要因を理解する 2. リーダーの要件とは何か 3. 相手の話を聴く・訊く 4. 人を動かす人になる 5. ディスカッション
到達目標	リーダーシップを発揮するために必要な知識

第12回 目録 【人事】 能力開発

目的	人を活かすためには、モチベーション向上と能力開発に取り組むことが大切です。適切な教育制度確立及び教育継続実施による能力開発を実現するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. キャリア開発を支援する 2. 自社に適した教育制度をつくる 3. 成果を上げるために必要な能力を高める 4. 求められる上司の指導方法 5. ディスカッション
到達目標	社員教育の制度構築と運用に必要な知識

第13回 目録 **【人事】 雇用管理(採用・配置)**

目的	人を活かすためには、採用・配置といった雇用管理を適切に行うことも大切です。適切な雇用管理を実現するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 新卒採用・中途採用のあり方 2. 契約形態について 3. 昇進・昇格のあり方 4. 社員の定着 5. ディスカッション
到達目標	雇用管理に必要な知識

第14回 目録 **【人事】 人事制度**

目的	人を育てて活かすためには、公正・公平な処遇を実現する人事制度も必要です。公正・公平な処遇の人事制度の確立と運用を実現するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 人事制度の歴史 2. 職能給と職務給 3. 人事評価 4. 賃金制度 5. ディスカッション
到達目標	人事制度の確立と運用に必要な知識

第15回 目録 **【組織】 組織構造と組織文化**

目的	組織構造と組織文化のあり方を理解し、組織づくりに必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 組織の原則 2. 組織形態 3. 組織文化 4. 7S の活用 5. ディスカッション
到達目標	組織構築及び運営に必要な知識

第16回 目録 **【組織】 属人的強みの組織資産化**

目的	属人的となっている強みを組織としての強みに進化させるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 「目に見えない強み」の活用 2. 組織の改革方法 3. 数値目標の設定 4. 属人的な強みを組織の強みとするコミュニケーション 5. ディスカッション
到達目標	会社組織の差別化要因を強化するために必要な知識

第17回 【組織】 仕組みづくり

目的	企業の安定的成長を創出する仕組みをつくるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 人材育成の仕組みづくり 2. 業務効率化の仕組みづくり 3. 情報共有の仕組みづくり 4. 意思決定の仕組みづくり 5. ディスカッション
到達目標	企業の安定的成長を創出する仕組みづくりに必要な知識

第18回 【組織】 外部との連携

目的	外部資源を有効活用して競争優位性を確立するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 外注政策・アウトソーシング活用 2. 同業者連携 3. 異業種連携 4. 支援施策活用 5. ディスカッション
到達目標	企業の安定的成長を創出する仕組みづくりに必要な知識

第19回 【財務】 収益性・安全性

目的	健全な財務体質とすることは、事業経営を継続していくために必要不可欠です。経営の収益性、安全性、そして効率性を高めるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. ROAを向上させる 2. 収益性を向上させる 3. 安全性を向上させる 4. 効率性を向上させる 5. ディスカッション
到達目標	財務体質を健全化・強化するために必要な知識

第20回 【財務】 キャッシュフロー

目的	健全な財務体質とすることは、事業経営を継続していくために必要不可欠です。キャッシュフロー経営に必要なことを習得します。
カリキュラム	1. フリーキャッシュフロー 2. 営業キャッシュフロー 3. 投資キャッシュフロー 4. 財務キャッシュフロー 5. ディスカッション
到達目標	財務体質を健全化・強化するために必要な知識

第21回 【財務】投資

目的	健全な財務体質とすることは、事業経営を継続していくために必要不可欠です。設備などの投資を計画的に実行するために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 設備生産性 2. 減価償却費 3. 投資回収・投資価値判断 4. M&A 5. ディスカッション
到達目標	財務体質を健全化・強化するために必要な知識

第22回 【財務】労働生産性

目的	健全な財務体質とすることは、事業経営を継続していくために必要不可欠です。人的資源を活用して労働生産性を向上させるために必要なことを習得します。
カリキュラム	1. 労働生産性 2. 労働分配率 3. 人件費係数 4. 人件費計画 5. ディスカッション
到達目標	財務体質を健全化・強化するために必要な知識

■ ビジネス実践トレーニング（PDCA トレーニング 4 講座）

<p>プログラム</p>	<p>①キャリア意識形成+課題解決トレーニング(入門) ②会社組織理解+SWOT 分析ワーク ③課題解決 PDCA トレーニング実践(前) ・レゴ®シリアスプレイ®技法と専用教材を用いたワークショップ ・えんじえるゲーム® ④課題解決 PDCA トレーニング実践(後) ・えんじえるゲーム®</p>
<p>内容</p>	<p>PDCA トレーニングを活用したワークで、“社員自律化”と“会社活性&業績アップ”をねらったプログラムです。 弊社オリジナルの「えんじえるゲーム®」と「レゴ®シリアスプレイ®」を組み合わせた研修です。 レゴ®シリアスプレイ®では課題の抽出を行い、えんじえるゲーム®でその改善プランを作成します。 えんじえるゲーム®とは経済産業省に採択された「企業の課題解決および PDCA トレーニング」を行う実践的ワークショップのプログラムです。 受講者はえんじえる(投資家)になり、各グループで練ったプランを評価し、改善案を作成します。各グループで改善案を基にプランのブラッシュアップを繰り返します。</p>
<p>時間</p>	<p>6 時間×4 講座(24 時間) 内訳:講座(60 分×5回を)+解説・ディスカッション質疑応答(60 分)を 4 回</p>
<p>定員</p>	<p>4~15 名まで ※最低 4 名~</p>
<p>対象者</p>	<p>リーダー社員 管理職</p>
<p>講師</p>	<p>川村 ひとみ レゴ®シリアスプレイ®認定ファシリテーター 安田 真浪 課題解決コンサルタント、株式会社トライアングルトラスト代表取締役</p>

V. 研修概要

- ▶ 研修時間 1講座 90分～140分 1日最大6時間
- ▶ 時間帯 ご指定の時間帯
- ▶ 対象者 新入社員、2～5年目社員、リーダー社員、幹部社員
- ▶ 人数 4～15名
- ▶ 受講方法 オンライン
- ▶ 費用 御見積（レゴ®シリアスプレイ 66,000 円～ / 回、ビジネス 44,000 円～ / 人）
- ▶ 講師 認定ファシリテーター、中小企業診断士
- ▶ プロデューサー 課題解決コンサルタント
- ▶ 形式 1社単独開催

VI. 講師紹介

川村 ひとみ

担当:自己理解・問題共有ワークショップファシリテート

レゴ®シリアスプレイ®メソッドと教材活用トレーニング修了認定ファシリテーター

NLP コーチ ほか



アパレルメーカー新規開拓営業部勤務から、(株)ダスキン FC 加盟店に営業職として転職。組織運営リーダーを経たのち、新規開業支店支店長として、店舗運営、営業戦略、組織運営人材雇用育成、新規事業の立ち上げに従事。現在は企業、各種団体に向け、レゴ®シリアスプレイ®の技法と専用教材を用いた体験型ワークショップ研修で、自己理解や問題共有のファシリテーターを担う。並行して学校キャリア教育支援に従事し、年間 50 校、延べ 1500 人以上の児童、生徒を対象に授業や就職サポート業務を行う。ダイバーシティ(さまざまな人々)時代の中で、2000 年以降生まれの価値観・考え方に戸惑い人材教育について模索する企業に対して、現場経験から培われた育成ポイントの伝授を使命とする。

根っからの明るい人柄と、「組織づくり」「組織経営」を柱に考えるファシリテーターゆえに、「全員参加」「全員で」「置いてきぼりを作らない」がモットー。

高橋 康友

課題解決(事業承継・構造化など)コンサルティング ほか

中小企業診断士



大学卒業後、電子部品・半導体の専門商社やベンチャー製造業にて約 20 年間営業に従事し、さまざまなタイプの営業組織で営業経験・管理経験を積む中で“組織づくり”のノウハウを培う。ベンチャー製造業では、起業、MBO、事業譲渡、会社分割を経験。2006 年中小企業診断士登録を機に高橋経営相談所を開業。

2008 年から事業承継支援に注力、2012 年には中小企業基盤整備機構の知的資産経営「事業価値を高める経営レポート」ワーキンググループに参加して事業承継を担当。2017 年には経済産業省「事業承継ネットワーク構築事業」において、トライアルコーディネーターとして愛知県の事業承継ネットワークの立ち上げに携わる。その他、中堅企業・中小企業の事業承継支援に数多く携わる。

トライアングル・トラストの専門家としては、中小企業の課題解決や事業承継に関するコンサルティングおよび次世代リーダー研修の監修などを務める。やさしさの裏側の強さから、企業からの信頼が厚い。

安田 真浪

(トータルプロデューサー)

(株)トライアングル・トラスト代表取締役・課題解決コンサルタント・武道家



新聞記者、探偵、ボディガード、物流、小売販売業、税理士事務所、外資系企業保険(全国3位)などさまざまな業種・職種の経験を元に、2004年に(株)トライアングル・トラストを設立。

当初は起業コンサルタントとして創業セミナーや創業支援(Dream Gate=経産省後援、2010 中部相談件数 No.1 獲得)、経営革新支援を行う。リーマンショック以降は、官公庁事業で人材育成、定着支援事業に取り組む。現在は、企業の課題解決に伴うコンサルティングで、多種多様な業界の人材問題・新規事業企画・開発・運営を得意とする。産学官に広いネットワークを持つのが強み。

企業コンサルティングでは、社長、役員、幹部社員から新入社員、内定者まで、対象者が幅広い。それぞれの考え方や特徴、得意不得意を考慮し、「何があればこの会社は良くなるのか」「根本的な原因は何なのか」を基本柱に課題解決を行う。どの業界に対しても「自分の会社」と思って取り組むため、結果出しを生き高評価をいただく。窓口となる役員や担当者教育を併せて行うのが特徴で、「プロジェクト」が好き。

VII. その他

「お申し込みからの流れ」および「研修費用の考え方」につきましては、別紙「トライアングル・トラスト 研修ガイド 2021」(No. 2020-0433-2)をご参照ください。

VIII. 連絡先

～企業の課題解決コンサルティング～

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 Terrace803

TEL:0120-706-008

FAX:052-228-9624

Mail: info@triangle-trust.jp

