

2021 年度 オンライン研修

目次

■ 研修一覧	2
■ オンライン研修の特徴	3
■ 研修詳細	4
基本から学ぶ ビジネス研修	4
好感が持てる 接客マナー研修	9
スキルアップ研修	10
社員育成研修	12
法令順守研修	13
チームビルディング研修	14
■ 研修一覧	15
■ 連絡先	16



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

■ 研修一覧

基本から学ぶ ビジネス研修			
A-1	ビジネスマナー研修 ～社会人の常識を習得～	90分×4回 (全4講座)	新入社員
A-2	ビジネスマナー学び直し研修 ～ビジネス常識を学び、仕事の苦手や疑問を払拭する～	90分×8回 (全8講座)	2～5年目社員 リーダー社員
A-3	営業研修 ～提案力を高め、成果に繋がる営業の方法を学ぶ～	90分×4回 (全4講座)	営業社員
A-4	人材育成研修 ～次世代リーダーを育成する～	90分×4回 (全4講座)	人事担当者 幹部社員
A-5	イノベーション研修 ～イノベーションを実現させるための基本知識と具体的な手法を理解する～	90分×4回 (全4講座)	リーダー社員 幹部社員
A-6	マネジメント研修 ～経営の基本(経営/営業・開発/人事/組織/財務)を学ぶオンラインビジネススクール～	90分×22回 (全22講座)	幹部社員 経営者 後継経営者
好感が持てる 接客マナー研修			
B-1	話し方研修 ～好感が持てる接客での話し方～	3時間	女性社員 若手社員
B-2	電話対応研修 ～好感が持てる電話での話し方～	3時間	女性社員 若手社員
B-3	接客対応研修 ～好感が持てる接客対応～	3時間	女性社員 若手社員
スキルアップ研修			
C-1	営業力向上研修 ～営業スタイルを検証し、SWOT分析や営業ロープレでスキルアップを目指す～	3時間	営業社員
C-2	コミュニケーション力向上研修 ～コミュニケーションが上手いかわからない要因を理解し、その対応策を学ぶ～	3時間	2～5年目社員 リーダー社員 幹部社員
C-3	企画力向上研修 ～自社分析(SWOT分析)から自社の強みや課題点等を見つけ出し、新規アイデアや改善の企画を設計する～	4時間×6回 (全6講座)	2～5年目社員 リーダー社員 幹部社員
社員育成研修			
D-1	部下育成力向上研修 ～部下育成を理解する/部下との話し方・接し方/部下育成のポイント/タイプ別部下育成方法/部下が育つ組織づくり～	4時間×5回 (全5講座)	リーダー社員 幹部社員
法令順守研修			
E-1	コンプライアンス研修 ～法令順守と安全リスクについて、自社業界にあてはまる具体的な事例をふまえながら理解を深め、実際の現場で実践することを目指します～	4時間	2～5年目社員 リーダー社員 幹部社員
E-2	パワーハラスメント研修 ～パワーハラスメントを発生させないために会社ですべきこと～	4時間	リーダー社員 幹部社員 経営者
チームビルディング研修 (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)			
F-1	チームビルディング研修 初級 ～レゴ®を通してお互いを理解し、チーム意識をもつ～	100分	新入社員
F-2	チームビルディング研修 中級 ～レゴ®を使って自分の仕事とその役割を再確認し、そして他者の仕事や組織を理解することで、チーム意識を高める～	140分	2～5年目社員 リーダー社員

■ オンライン研修の特徴

1. 講義は、チャットやワークショップ、ディスカッション等を取り入れた参加型で行います。
2. オンライン研修の課題である「集中力」と「受講疲れ」を考慮したプログラム設計を行っております。
3. ご希望の場合は、受講前にオンラインの操作方法のテストを行います。
4. 回数ものの研修は、受講を希望される講義のみを選択しての受講も可能です。

■ 研修詳細

基本から学ぶ ビジネス研修



【A-1】 ビジネスマナー研修 ～社会人の常識を習得～

社会人常識の習得を目的とした研修です。

会社とは何かについての理解から始まり、ビジネスにおけるマナー、報連相、5Sについて学んでいただきます。

社会人としての基礎となる知識の習得を行うため、「新入社員研修」「新入社員フォローアップ研修」にオススメです。

講義は質疑応答や発表を適度に織り交ぜながら「参加型」で行うことで(チャット機能を使用)、集中力を維持しやすい構成となっております。

また、各単元に事例を入れ、丁寧に解説をする為、「知っている」ではなく、実際の現場で「実践できる」研修のプログラムとなっております。

オススメ対象者 新入社員

講座 全4講座

時間 90分(講義&解説60分+まとめ30分)×4講座 (合計6時間)

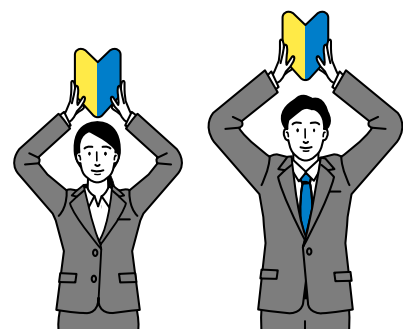
教材 レジューメ

定員 4～15名

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

講座	テーマ	内容	
1	会社のルールを理解する	ビジネス基礎講座導入となる本講座は、会社や組織のルール、構成などを理解して仕事に取り組めるようになることを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> ① 会社とは何か ② 組織とは何か ③ 仕事と報酬の関係 ④ 就業規則を守る ⑤ まとめと振り返り
2	ビジネスマナーを身につける	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本のマナー ② 会話のマナー ③ 社内のマナー ④ 社外のマナー ⑤ 文書のマナー ⑥ まとめと振り返り
3	報告・連絡・相談ができるようになる	本講座では、「報告」「連絡」「相談」の意味、意義、目的、内容などの基本を理解し、実践できるようになることを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> ① 報告・連絡・相談が大事な理由 ② 「報告」とは何か ③ 「連絡」とは何か ④ 「相談」とは何か ⑤ まとめと振り返り
4	5Sで仕事の効率をめぐす	本講座では、仕事を効率的に行うための「5S」の意味、意義、目的、内容などを理解することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> ① 5Sで出来ること ② 「整理」とは何か ③ 「整頓」とは何か ④ 「清掃」とは何か ⑤ まとめと振り返り



【A-2】 ビジネスマナー学び直し研修 ～ビジネス常識を学び、仕事の苦手や疑問を払拭する～

ビジネス常識を8分野に分け、体系的に習得します。

特に2～5年目社員は、日々業務を行う中で生まれた疑問や苦手などの解決に繋がっていただく事が出来る研修となっております。

自分の業務と重ねながら受講することで、業務の効率化につなげるとともに、後輩や部下への指示や指導に役立てて頂けます。

ビジネスマナーは新入社員時の研修で終わりがちですが、時折自分の業務を振り返りながら受講することで、より講義が受講者に浸透し、仕事に活かされます。また、組織における業務の平準化を図る事が出来ます。

講義は質疑応答や発表を適度に織り交ぜながら「参加型」で行うことで(チャット機能を使用)、集中力を維持しやすい構成となっております。

ご担当者様と事前打合せを行い目的に合わせて講義を選択またはカスタマイズしていただけます。

オススメ対象者 2～5年目社員、リーダー社員

ポイント リーダー社員を対象とする場合は、指導者として活用できる構成となっております

講座 全8講座

時間 90分(講義&解説60分+まとめ30分)×8講座 (合計12時間)

教材 レジユメ

定員 10～15名

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



講座	テーマ	内容	
1	プロとしての心構え	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 会社とは何か、組織とは何か ② 仕事と報酬の関係 ③ 会社のルールを説明できるようにする ④ コンプライアンスを徹底する ⑤ けじめをつける習慣にする ⑥ まとめと振り返り
2	ビジネスマナーを身につける	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本のマナー ② 会話のマナー ③ 社内のマナー ④ 社外のマナー ⑤ 文書のマナー ⑥ まとめと振り返り
3	成果を上げる報告・連絡・相談	「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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 報告・連絡・相談が大事な理由 ② 「報告」のコツ ③ 「連絡」のコツ ④ 「相談」のコツ ⑤ 会議の上手な進め方 ⑥ まとめと振り返り
4	話の要点を上手に掴む	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕事で求められるもの ② ヒアリング技術を磨く ③ 7W2Hで把握する ④ 情報の整理法 ⑤ 要点を掴むコツ ⑥ まとめと振り返り
5	分かりやすく伝える	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、行動してもらう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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 結論とストーリーを大事にする ② 具体的に伝える ③ 相手の疑問を解消する ④ 図やグラフの有効活用方法 ⑤ 分かりやすい文書の書き方 ⑥ まとめと振り返り
6	段取り上手になる	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕事の手順を明確にする ② 全体の流れと関係者を把握する ③ 改善提案の進め方 ④ 結果を出す計画の立て方 ⑤ 段取り上手のコツ ⑥ まとめと振り返り
7	5Sで仕事の効率と効果を上げる	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① 5Sで出来ること ② 「整理」の実践方法 ③ 「整頓」の実践方法 ④ 「清掃」の実践方法 ⑤ 5S定着のポイント ⑥ まとめと振り返り
8	3年アクションプラン(なりたい自分計画)	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。	<ul style="list-style-type: none"> ① まとめ ② 振り返り ③ 3年アクションプラン作成

【A-3】 営業研修 ～提案力を高め、成果に繋がる営業の方法を学ぶ～

営業担当者が押さえておくべき営業の基礎知識を4つの講座にまとめています。

講座内容は、提案営業のステップ(営業を始めるにあたっての心得から商談の準備、提案の準備、営業のクロージングから顧客管理まで)に沿って構成されています。こちらの基礎を学ぶことで苦手克服を目指します。また、業界に合わせた現場で活用できる具体的な事例紹介や営業の手法を解説いたします。

営業経験が少ない方や、これから営業を行う方への導入研修としてオススメです。また、ベテラン営業マンが、基本に返って自分の営業を見直す機会としてもおすすめです。

オススメ対象者 営業社員

講座 全4講座

時間 90分(講義&解説60分+まとめ30分)×4講座 (合計6時間)

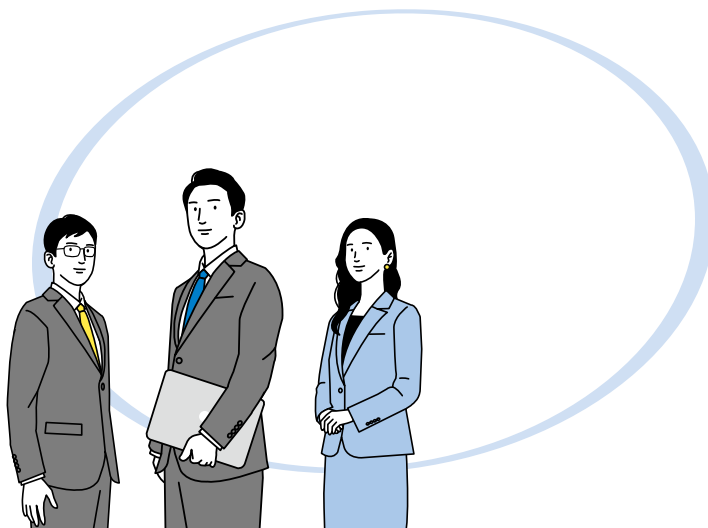
教材 レジユメ

定員 10～15名

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

講座	テーマ	内容	
1	営業の心得	営業担当者が成果を上げるために常に心掛けるべき営業の基礎知識を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> ① お客様から信頼される ② お客様を理解する ③ スピード ④ 営業マナー ⑤ 数字に強くなる
2	商談をつくる	実りある商談をつくるために実践すべき事を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 商談の芽を見つける ② 事前準備する ③ お客様が知りたい情報を提供する ④ 提案に必要な情報を収集する ⑤ オンライン営業の進め方
3	提案力を高める	お客様への提案を有効なものとし、提案からクロージングまでの実践すべき事を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 課題を見つける ② 課題解決のストーリーをつくる ③ お客様との合意を形成する ④ 事例を教訓にする ⑤ 新規顧客開拓の進め方
4	成果を上げる自己管理	成果を上げるために有効な自己管理手法を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標と計画の重要性を理解する ② 優先順位をつける ③ 行動の量を高める ④ 行動の質を高める ⑤ キャッシュフローを管理する



【A-4】人材育成研修 ～次世代リーダーを育成する～

人材育成におけるキャリア開発についての基礎知識や部下指導のポイントを学ぶ研修です。

人材育成の課題である「若手社員の定着」「次世代リーダー育成」を目的としています。

世代間の考え方の違いや学校教育の変化など、人材教育を根本から理解した上で、キャリア開発における法律や仕組み、育成方法など体系的に学んでいただき、部下指導に役立てていただきます。世代間のギャップを感じており、接し方や指導方法に迷いのある方にオススメの研修です。

オススメ対象者 人事担当者、幹部社員

講座 全4講座

時間 90分×4講座（合計6時間）

教材 レジューメ

定員 10～15名

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

講座	テーマ	内容	
1	能力開発	社員の能力開発を行う目的、開発が必要な能力、教育方法について学びます。	① キャリアの形成 ② ビジネスパーソンに求められる能力 ③ 教育体系と教育方法 ④ 指導者の役割
2	仕事のコミュニケーション	人材育成に必要なコミュニケーションの基本知識や留意点を学びます。	① 指示と報告・連絡・相談 ② ミーティングの進め方 ③ 日常の接し方 ④ 働きやすい職場環境づくり
3	部下指導	部下を指導するにあたって必要な基本知識や留意点を学びます。	① 目標管理の基本 ② 動機づけの考え方 ③ リーダーシップのあり方 ④ コーチングの活用
4	人事労務管理	組織が社員の働き方を管理するにあたって必要な基本知識を学びます。	① 労働基準法の順守 ② 働き方改革の本質 ③ 人事制度の基本 ④ 人事評価のポイント

【A-5】イノベーション研修 ～イノベーションを実現させるための基本知識と具体的な手法を理解する～

イノベーションを実現させるための基本知識と具体的な手法を学んでいただく研修です。

イノベーションは、差別化を図る戦略を策定し、その戦略を遂行するための計画策定・実行による課題解決が必要です。

本講座は、その基本知識として財務知識、課題解決手法、提案書の書き方などを習得し、イノベーション実践に繋げていきます。

イノベーションのプロジェクトの立ち上げを行っている、または検討している企業様にオススメの研修です。

オススメ対象者 リーダー社員、幹部社員

講座 全4講座

時間 90分×4講座（合計6時間）

教材 レジューメ

定員 10～15名

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



講座	テーマ	内容	
1	事業戦略	イノベーションを実現させる戦略の策定に必要な要素を学びます。	① イノベーション ② マーケティング ③ 経営環境分析 ④ 差別化戦略
2	財務	収支シミュレーションなど、ビジネスプランの実現可能性や収益性を高めるために必要な財務知識を学びます。	① 収支シミュレーション ② 損益分岐点分析 ③ キャッシュフロー ④ 投資判断
3	課題解決	課題解決に必要な論理的思考法を習得するとともに、課題解決のプロセスを学びます。	① 論理的思考法 ② 問題の構造化 ③ 課題の設定 ④ 解決策の立案
4	提案書の書き方	提案書の構成要素を理解するとともに、説得力があり、かつ分かりやすい提案書の作成方法を学びます。	① 提案書に必要な要素 ② 説得力のある提案書 ③ 分かりやすい提案書 ④ 提案書作成手順

[A-6] マネジメント研修

～経営の基本(経営/営業・開発/人事/組織/財務)を学ぶオンラインビジネススクール～

会社役員および幹部社員のみならず、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。「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、トータル的なマネジメント力向上を目指して頂きます。講座は、1 単元ごとに、60 分の講義・解説と、30 分のディスカッションを行います。少人数制で行うので、個々に寄り添った丁寧な講義が行えます。講義終了後に振り返りシートをお渡しします。そこで講義のわからない事の確認や、相談などを行うことが出来ます。

最終講義では、今までの講義を踏まえて自社の課題点を絞り込んで、今後の目標設定を行って頂きます。

会社のマネジメントや業務内容について、なにかしなければいけないと考えていらっしゃる方にオススメの研修です。

オススメ対象者 幹部社員、経営者、後継経営者

講座 全 22 講座

時間 90 分×22 講座 (合計 33 時間)

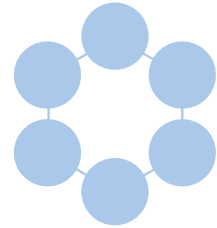
教材 レジューメ、パワーポイント

定員 2～6 名

講師 ③～⑫ 高橋 康友 中小企業診断士

①② 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

解説 安田真浪



講座	テーマ	内容	
1	キャリア意識形成 ①	「キャリアのたな卸しシート」を記載し、その記載内容を掘り下げ自己分析します	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
2	キャリア意識形成 ②	「会社のたな卸しシート」を記載し、その内容から会社分析、自社理解を深めます	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
3	経営 ① 経営革新 (企業戦略)	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。	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
4	経営 ② 差別化戦略 (事業戦略)	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。	① 顧客ニーズをつかむ 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
5	経営 ③ 経営資源の強化	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。	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
6	経営 ④ 事業承継	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。	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
7	営業・開発 ① 既存顧客の深耕	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。	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、そして新しい営業スタイルの確立を考える ⑤ ディスカッション
8	営業・開発 ② 新規顧客の開拓	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。	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
9	営業・開発 ③ マーケティング	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。	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

10	営業・開発 ④ 新規商品 新規事業開発	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。	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 新規商品開発の進め方 ⑤ ディスカッション
11	人事 ① 動機づけ	人を活かすためには、動機づけ向上と能力開発に取り組むことが大切です。 社員の動機づけ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。	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
12	人事 ② 能力開発	人を活かすためには、動機づけ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。	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
13	人事 ③ 雇用管理 (採用・配置)	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。	① 新卒採用・中途採用のあり方 ② 契約形態について ③ 人事異動・配置 ④ 社員の定着 ⑤ ディスカッション
14	人事 ④ 人事制度	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。	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
15	組織 ① 組織構造と 組織文化	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。	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
16	組織 ② 属人的強みの 組織資産化	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。	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
17	組織 ③ 仕組みづくり	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。	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
18	組織 ④ 外部との連携	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。	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
19	財務 ① 収益性・安全性	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。	① 損益計算書と貸借対照表を分析する 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
20	財務 ② キャッシュ フロー	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。	① キャッシュフロー経営とは 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
21	財務 ③ 投資	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。	① 設備の生産性を向上させる ② 減価償却費の考え方 ③ 投資の判断方法 ④ M&A の活用 ⑤ ディスカッション
22	財務 ④ 労働生産性	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。	① 「人」の生産性を向上させる ② 「人」の生み出す付加価値を高める ③ 人件費の構成を考える ④ 人件費計画を立てる ⑤ ディスカッション

好感が持てる 接客マナー研修

【B-1】 話し方研修 ～好感が持てる接客での話し方～

【B-2】 電話対応研修 ～好感が持てる電話での話し方～

【B-3】 接客対応研修 ～好感が持てる接客対応～

接客対応で大切な「話し方」「電話対応」「ビジネスマナー」の基本的な知識を体系的に学び、習得します。

顧客、取引先企業に好感を持っていただくために、「視覚」「聴覚」「言語表現」の3つをバランスよく習得していただきます。

ワークショップを通じて自分の癖を把握し、それを改善することを目指します。そして、様々な場面や、あらゆる年代の方との対応においても好感を持っていただける作法を身に付けます。

講師は、(財)日本電信電話ユーザー協会主催の「電話対応コンクール」で、愛知県代表となった実績を持っております。

オススメ対象者 女性社員、若手社員

時間 各講座 3 時間

教材 レジューメ、ビジネスマナー冊子、割りばし、電話機(B-2)、携帯電話(B-2)

定員 5～15 名

講師 成瀬ゆうみ ナレーション、司会、ラジオパーソナリティ

No	研修名	内容
B-1	話し方研修	顧客、取引先のみなさまに好感を持っていただくための「視覚」「聴覚」「言語表現」のポイントを講義と体験で学びます。 ① 好感度について ② 「視覚」のポイント ③ 「聴覚」のポイント ④ 「言語表現」のポイント ⑤ マスク装着時の注意点 ⑥ まとめ、質疑応答
B-2	好感が持てる電話対応研修	顧客、取引先のみなさまに好感を持っていただく「電話対応」を基本理解から体験演習を通じて学びます。 ① 好感度について ② 「視覚」が使えない難しさの再確認 ③ 「聴覚」のポイント ④ 「言語表現」のポイント ⑤ 話していないときにすること ⑥ 電話対応のマナー、ルール ⑦ 模擬電話対応 ⑧ まとめ、質疑応答
B-3	接客対応研修	顧客、取引先のみなさまに好感を持っていただく「接客マナー」「お宅訪問のマナー」などを基本理解から体験演習を通じて学びます。 ① 好感度について ② 「視覚」のポイント ③ 笑顔トレーニング ④ 身だしなみチェック ⑤ 姿勢、立ち居振る舞い、お辞儀 ⑥ 「聴覚」のポイント ⑦ 敬語、クッション言葉、ビジネス用語、あいさつ、役職者の呼び方、ことば遣い ⑧ 敬語トレーニング ⑨ ホウレンソウ、伝達 ⑩ 名刺交換、紹介、席順 ⑪ お宅訪問のルール ⑫ まとめ、質疑応答



スキルアップ研修

【C-1】営業力向上研修 ～営業スタイルを検証し、SWOT分析や営業ロープレでスキルアップを目指す～

自分の営業を検証しながら営業スタイルを再構築することを目的とした研修です。

はじめに営業の種類とその特徴、基本的な流れを再確認します。そして、今までの営業実績を洗い出し、自分の営業スタイル(ターゲット・営業方法・傾向・特徴)を把握します。

次に新規チャネル営業に向けてSWOT分析や企画、営業ロープレなどを行い、実践に向けての準備をいたします。

自分の営業スタイルを見直して、新しいジャンルへの営業をチャレンジしたいと考えている方にオススメの研修です。

オススメ対象者 営業社員

時間 3時間

教材 レジューメ、営業たな卸しシート、SWOT分析シート

定員 5～15名

講師 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

内容
① 営業種類と特徴、事例紹介 ② 基本的な営業の流れ、営業方法 ③ 自分の営業スタイルのたな卸し(検証) ④ 営業 SWOT 分析 ⑤ 新規チャネルへの営業企画と営業ロープレ

【C-2】コミュニケーション力向上研修 ～コミュニケーションが上手くいかない要因を理解し、その対応策を学ぶ～

コミュニケーションを理解し、上手くいかない原因と、その解決方法を学ぶ研修です。

社員または顧客企業、お客様とのより良い関係性を築くためのポイントを、コミュニケーションの公式(仕組み)や、実践を意識したワークショップから学んでいただけます。また、人間の感情の11段階を理解し、その対応の手法を学びます。

コミュニケーションが上手くいかないと感じている方にオススメな研修です。

オススメ対象者 2～5年目社員、リーダー社員、幹部社員

時間 3時間

教材 レジューメ、携帯電話

定員 5～15名

講師 松尾 交子 演劇人

内容
① 自己紹介 ② コミュニケーションの4つの方法 ③ コミュニケーションエラーの3つの原因 ④ コミュニケーションの公式を理解する ⑤ コミュニケーショントレーニング ⑥ 感情の11段階「トーンスケール」



[C-3] 企画力向上研修

～自社分析(SWOT 分析)から自社の強みや課題点等を見つけ出し、新規アイデアや改善の企画を設計する～

はじめに、会社の企業理念や方針、事業計画、自拠点(営業所・部署)の目標額と今期目標達成に向けての事業計画または方針(戦略など)を理解します。そして、SWOT分析を行い、自社の強みや課題点等を明確にします。次に、クロスSWOTで戦略立てに繋げていきます。

この流れがイノベーションへのスタートとなります。

次に、レゴ®ブロックを使って、レゴ®シリアスプレイ®(レゴ®シリアスプレイ®技法と専用教材を活用したワークショップ)を行います。イノベーションに向けて、SWOT 分析、クロス SWOT から得た戦略を具体的な形にしていきます。モノを活用することで、それぞれの考えが可視化され、自分の考えを共有しやすくなり、またズレなく伝える事ができます。まずはそれぞれの考えを共有し、そこからチームで考えを1つにします。一体感をもって「イノベーション」の企画に繋がります。

次に、イノベーションの企画立案トレーニングとして、「えんじえるゲーム®(※2006 年経済産業省教育プログラム採択)」を行います。レゴ®シリアスプレイ®で出た、新規アイデアや改善案を、チームで具体的な企画案に落とし込み、「イノベーション」の実践計画の柱を策定します。(プランの発表を3回行います)

えんじえるゲーム®は、『アイデアを出す→企画に落とし込む→プレゼン資料作成→プレゼンテーション→えんじえる(投資家)から改善のヒントを得る→プランの練り直し』この一連の流れを繰り返し行います。ブレインストーミング、KJ法などのワークショップ手法も学びながらPDCAトレーニングとなるのが、この研修の特徴です。以上の一連の体験から、「企画」を作成するトレーニングになるだけではなく、チーム内での自分の役割が明確になり、自律的(主体的)な行動に繋がります。個々のキャリア開発はもちろん、揺るぎないチームビルディングを創り上げることができます。

※「SWOT 分析」解説

- 「強み」Strengths … 内部要因 目標達成に貢献する組織(個人)の特質
- 「弱み」Weaknesses … 内部要因 目標達成の障害となる組織(個人)の特質
- 「機会」Opportunities… 外部要因 目標達成に貢献する外部の特質
- 「脅威」Threats … 外部要因 目標達成の障害となる外部の特質

オススメ対象者 2～5 年目社員、リーダー社員、幹部社員

講座 全 6 講座

時間 4 時間×6 講座 (合計 24 時間)

教材 レゴ®ブロック、レジュメ

定員 4～8 名

講師 ③ 川村 ひとみ 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

①②④⑤⑥ 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



	テーマ	内容	
1	自社理解	経営の基本となる「企業理念」「経営ビジョン」「事業計画」「今期事業目標」「事業戦略」を押さえます。その上で、各拠点または部署の目標額と目標額達成に向けての戦略を確認し、「会社シート」に記入します。一連の作業を通じて会社への理解を深めます。	① 会社とは ② 自社を理解する ③ コロナ禍での会社の現状理解
2	自社分析	業界や隣接業界の動向を押さえて、自分たちが何をすべきかの動機付けをします。そして、SWOT 分析およびクロス SWOT で、自社理解をさらに深めるとともに、自社の強みや課題点等を明確にします。	① 業界、隣接業界の動向を見る ② 会社の現状分析(SWOT 分析) ③ クロス SWOT
3	会社理解ワーク レゴ®シリアスプレイ®	2から得た戦略を具体的な形にしていきます。会社をレゴ®ブロックで作成し、各受講者の会社への考えを全体またはグループで共有します。そこでチームで考えを1つにし、一体感をもって「イノベーション」の企画に繋がります。	① はじめに ② 導入 ③ ワークショップの説明 ④ ウォーミングアップ ⑤ 本ワーク
4	イノベーションの 企画立案作成&発表 えんじえるゲーム®	3で出たチームの意見をもとに、具体的な企画立案のトレーニングを行います。まずはアイデアをどんどん出していき、次に KJ 法を使ってチームでプランをまとめます。そしてチームで発表の準備を行い、全チーム発表します。聞いているチームはえんじえる(投資家)となり、発表を評価し、「評価応援シート」に改善案を記入して発表チームに渡します。	① ブレインストーミング ② アイデア出し ③ KJ 法、まとめ(プラン作成) ④ 発表準備 ⑤ 発表、評価
5	2回目 イノベーションの 企画立案作成 &再発表	4で他チームからもらった「評価応援シート」をもとにチームで企画の練り直しを行います。そして再企画案の発表準備をします。全チーム発表を行います。4と同じく聞いているチームは「評価応援シート」を作成し、発表チームに渡します。	① 評価内容をもとに内容の練り直し ② 再発表準備 ③ 再発表、再評価
6	3回目 イノベーションの 企画立案作成 &再々発表	5で他チームからもらった「評価応援シート」をもとに、チームで再び企画の練り直しを行います。再々企画案の発表準備をします。そして、全チーム発表を行います。最後に企画の投票を行い、優秀な企画を決定します。最後に今後の事業計画を作成し、研修終了後の実際の行動に繋がります。	① 再評価内容をもとに内容の練り直し ② 再々発表準備 ③ 再々発表、再々評価 ④ 投票 ⑤ 事業計画・スケジュール決め

【D-1】 部下育成力向上研修

～部下育成を理解する/部下との話し方・接し方/部下育成のポイント/タイプ別部下育成方法/部下が育つ組織づくり～

若手社員をリーダーに育て上げるための基本的な知識を体系的に学び、習得する研修です。リーダー社員、幹部社員様を対象に、現在の学校教育等の社会的動きから押さえ、次に実際の部下との話し方や話し方、育成のポイント等を学んでいただきます。次にタイプ別の部下育成のポイントを習得し、最後の部下が育つ組織づくりについて学んでいただきます。

多様化する若手社員の育成や定着に悩まれている方におすすめです。

講座は、5名の講師が各回を担当し、様々な事例紹介をしながら講座を進めていきます。

オススメ対象者 リーダー社員、幹部社員

講座 全5講座

時間 4時間×5講座（合計20時間）

教材 レゴ®ブロック、レジュメ

定員 5～10名

講師 ① 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

② 松尾 交子 演劇人

③ 伊東 賢一 職長・安全衛生責任者トレーナー

④ 高橋 康友 中小企業診断士

⑤ 川村 ひとみ 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

講座	テーマ	内容
1	部下育成を理解する	現在に至るまでの背景(学校教育や家庭教育などの現状)を理解し、部下育成における問題定義を把握する。 ① 人材教育の今と背景 ② 人材育成における問題点 ③ リーダーとして部下育成をどうすべきか ④ 育成の前に押さえておきたい大切なこと
2	部下との話し方・接し方	部下の考え方を理解して、意思疎通を図るための伝え方や話し方を習得するなど、部下との信頼関係を築くための手法を理解する。 ① 自分を知る、他者を知る ② お互いを分かり合う ③ 意思疎通の基礎 ④ 信頼関係の構築 ⑤ コミュニケーションの弊害とその解決策
3	部下育成のポイント	4つのスキル(基礎・技術・対人・問題解決)が必要なことを理解する。 シナリオを書いてロールプレイングし、会社・チーム・個人の目標を明確にする。 ① 4つのスキルを理解する ② 基礎的スキル ③ 技術的スキル ④ 対人スキル ⑤ 問題解決スキル
4	タイプ別部下育成方法	人材が多様化している現代の理解と部下を知り、部下のタイプに合わせた育成方法を理解する。 そして、ロールプレイングなどによって実践手法を習得して育成に繋げていく。 ① リーダーに必要な知識(動機づけ・能力開発・コーチングなど)部下の現状把握(能力・意欲から) ③ 部下の目標設定(部下の行動の量と質) ④ 部下を動かす(面談の技術など) ⑤ 部下個別育成アクションプラン作成
5	部下が育つ組織づくり	部下が育つ環境としての「組織」の現状を理解し、目指す組織の姿(目的)を明確にする。 そしてそのギャップである「問題点」を把握し、その解決策をプランニングする。 ① 組織の現状分析 ② 組織のありたい姿を描く ③ 組織のありたい姿とのギャップを明確にする ④ 課題解決手法を学ぶ ⑤ 組織づくりアクションプラン作成



【E-1】コンプライアンス研修

～法令順守と安全リスクについて、自社業界にあてはまる具体的な事例をふまえながら理解を深め、実際の現場で実践することを目指します～

リスクとは何か、コンプライアンスとは何かを学び、実際にあったケーススタディを読み解きながらコンプライアンスを遵守する大切さを学びます。また、企業不正や不祥事撲滅の対応方法、対策、損失額を知り、そのようなリスクに対応する作業手順書作成演習を行い、作業を通じてリスクアセスメントを理解します。

オススメ対象者 2～5年目社員、リーダー社員、幹部社員

時間 4時間

教材 レジユメ、各種シート

定員 5～10名

講師 伊東 賢一 職長・安全衛生責任者トレーナー

内容
① 企業に潜むリスクをいかに識別するか コンプライアンスについてのリスク/製品やサービスの品質についてのリスク/統制環境についてのリスク
② 正しい経営とは何か 法令の順守 顧客情報漏洩、自己と自然防災・減災/そのための目標と教育/事前に防ぐ教育
③ 正しい法令順守とは何か 就業の資格の表示/各種危険物の取り扱いについて/法で定められた携行品・移動および駐車
④ どの作業環境にポイントを絞り込むかヒヤリ・ハット運動の同時進行施策 ヒヤリ・ハット報告書作成/日常業務で「どんな危険が潜んでいるのか」作成/リスクアセスメント・作業手順書作成

【E-2】パワーハラスメント研修 ～パワーハラスメントを発生させないために会社ですべきこと～

社内でパワーハラスメントを起こさない為の知識を習得します。何がパワーハラスメントにあたるのか、まずはその定義を理解し、次にパワーハラスメントにあたる6つの行為類型を学び、自分の行動がパワーハラスメントにあたっていないのかチェックを行います。そして、リスクや裁判例、予防方法を学び、最後にパワーハラスメントを発生させない職場づくりについて考えます。

パワハラ防止法が、2020年6月に施行され、中小企業も2022年4月からその対象となります。正しいパワーハラスメントの知識を社員全員が身に付け、明るい職場づくりを目指します。

オススメ対象者 リーダー社員、幹部社員、経営者

時間 4時間

教材 レジユメ

定員 5～10名

講師 安江 美和子 社会保険労務士 キャリアコンサルタント

内容
① パワーハラスメントの定義
② パワーハラスメントの該当・非該当
③ パワーハラスメントの行為類型
④ パワハラ4段階
⑤ 傾向チェック
⑥ パワーハラスメントで生じるリスク、裁判例
⑦ パワーハラスメントに関する相談対応
⑧ パワーハラスメントの予防
⑨ パワーハラスメントを発生させない職場づくり

【F-1】 チームビルディング研修 初級 ～レゴ®を通してお互いを理解し、チーム意識をもつ～

レゴ®ブロックを活用した研修です。出題されたテーマに対してレゴ®ブロックで形づくり、発表(共有)をします。受講者同士がとワークを通じて自分の考えを伝える場を設け、お互いを理解し、仲間意識を深めます。モノを通して話すことで、言葉だけで伝えるよりもよりその人らしさが出てきます。また、リラックスして自分の考えを話しやすいこともこのワークショップの特徴です。まだ職場になれておらず、これから関係を築いていく新入社員にオススメな研修です。

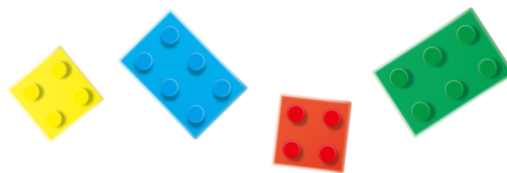
オススメ対象者 新入社員

時間 100分

教材 レゴ®ブロック(6ピース)、レジュメ

定員 4～10名

講師 ① 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
②③ 川村 ひとみ 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



内容
① キャリア意識形成 会社とは？働くとは？/社会人と学生の違い/会社が求める社員像 ② 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 2名ペアになって、テーマに対してレゴ®ブロック(6ピース)を使って「つくる→説明する→質問を受け、答える→全体で共有する」を繰り返していきます。 ≪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 ③ 振り返り、まとめ

【F-2】 チームビルディング研修 中級

～レゴ®を使って自分の仕事とその役割を再確認し、そして他者の仕事や組織を理解することで、チーム意識を高める～

キャリア意識形成とレゴ®シリアスプレイ®を通して、職場において社員間での意思疎通が重要であることを学びます。自分の仕事と役割の理解、そして他者の仕事を理解し、お互いを理解し合うことでチームビルディング(協働意識)の向上を目指します。

レゴ®シリアスプレイ®では、出題されたテーマに対してレゴ®ブロックで形づくり、発表(共有)をします。モノを通して話すことで、言葉だけで伝えるよりもよりその人らしさが出てきます。

最後に職場のチームメンバーとしての目標を定め、自己成長に向けてさらに一步を踏み出します。

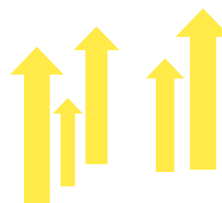
オススメ対象者 2～5年目社員、リーダー社員

時間 140分

教材 レゴ®ブロック(50ピース)、レジュメ

定員 4～10名

講師 ① 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
②③ 川村 ひとみ 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



内容
① キャリア意識形成 グループとチームの違い/社会人基礎力 ② 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 2名ペアになって、テーマに対してレゴ®ブロック(50ピース)を使って「つくる→説明する→質問を受け、答える→全体で共有する」を繰り返していきます。 ≪テーマ例≫自分の仕事/自分の役割/自分の職場 ③ 振り返り、まとめ

※オンライン無料体験会 毎月4回開催 (レゴ®ブロックレンタル料有)

オンラインでレゴ®シリアスプレイ®をご体験いただけます。是非ご参加ください。

日程はレゴ®特設サイトでご確認ください。 <https://lsp.triangle-trust.jp/>

1社単独での開催で、ご担当者の2名様にペアでご参加いただけます。時間は2時間です。

レゴ®ブロックは、事前に郵送で送らせて頂きます。(レンタル料有)

■ 講師紹介

伊東 賢一



担当 D-1 部下育成力向上研修 ③
E-1 コンプライアンス研修

資格 職長・安全衛生責任者トレーナー、作業環境測定士、二級土木施工管理技士

南山大学大学院ビジネス研究科 MBA 取得。

キャタピラー三菱株式会社～中日本キャタピラー三菱建機販売株式会社～キャタピラー教習所株式会社に 41 年間在籍。

2016 年環境測定士・職長教育を専門分野として独立。

現役時代より、所属員、部下、社員がどうすれば行動を変え業務改善がなされるのかを、さまざまな方法で模索する。教科書通りではなく、対象者が理解できるよう具体例をリアルに示し、ワークショップで体験させ、「目」で、「頭」で、「体」で覚えさせる。理解に辿りつかない受講者には、とことん付き合う。若者には自身の可能性を見出し、仕事のやりがいを感じてほしいと、事前に企業研究をして企業の特徴を掴んだうえで講義に取り組むため、受講者の満足度が非常に高い。

川村 ひとみ



担当 C-3 企画力向上研修 ③
D-1 部下育成力向上研修 ⑤
F-1 チームビルディング研修 初級 ②③
F-2 チームビルディング研修 中級 ②③

資格 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

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



担当 A-1 ビジネスマナー研修
A-2 ビジネスマナー学び直し研修
A-3 営業研修
A-4 人材育成研修
A-5 イノベーション研修
A-6 マネジメント研修 ③～⑥
D-1 部下育成力向上研修 ④

資格 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。

成瀬 ゆうみ



担当 B-1 話し方研修
B-2 電話応対研修
B-3 接客応対研修

資格 ナレーション、司会、ラジオパーソナリティ

1995 年公益財団法人日本電信電話ユーザー協会主催電話応対コンクール愛知県代表となり、県大会2年連続入賞。1998 年アマチュア司会者からプロに転向。

主に地元の県・市が主催するイベントの司会と婚礼司会を中心に活動を始める。

その後も活動の幅を広げ、婚礼司会・葬儀司会・各種式典司会・イベント MC・キャラクターショーのお姉さん・ラジオドラマ声優・自動視力測定機の音声案内用音声に至るまで、マルチに活動。2016 年一般社団法人癒しの筆あそび設立。発する声の響きには人の内面が反映されるという信条に基き、幼少時代から慣れ親しんできた毛筆を活用して、江戸時代に流行した文字遊び「道化文字®」を研究、普及活動にも取り組んでいる。

現在、地元 FM ラジオ局パーソナリティ。婚礼 & 葬儀司会は累計 5000 件以上のキャリアを持つ現役。avex 主催「キラッとチャレンジコンテスト」2014 年地区予選公開オーディションステージ MC 担当。三オブックス「ラジオ番組表 2017 年春号」掲載「好きな DJ ランキング」コミュニティ FM 部門で全国 3 位にランクイン。

松尾 交子



担当 C-2 コミュニケーション力向上研修
D-1 部下育成力向上研修 ②
資格 演劇人、舞台演出家、脚本家、プロデューサー

高校時代より演劇を始め、1990年、劇団(劇団正義の味方/現:劇団砂喰社)を旗揚げ、作・演出・出演を手掛け、子どもからシニア、障がい者、外国人まで、約200本の作品、2000人を演出する。
現在は、自身のプロデュースTOMO☆PROJECTの他、劇団静岡県史、シニア劇団浪漫座の主宰、演出も行う。演劇の技法を使って、小中高校、専門学校、中日文化センターの講師を務める。催しに合った脚本製作、限られた中での演出、サクセスストーリーや、歴史物を時間内に収めた脚本創作、パフォーマーの人材育成、構成・プロデュースを得意とする。俳優の基礎技法を使った就職活動トレーニングなど、若者の育成支援も並行して行っている。
テーマ「コミュニケーション」については、基本となる方程式を教えるため、若手社員の方も理解が出来、自信を持つ。役者のため、表現がわかりやすく、また楽しく受講できるのが特徴。受講しながらモチベーションアップを図る達人。

安江 美和子



担当 E-2 パワーハラスメント研修
資格 社会保険労務士、キャリアコンサルタント

1983年～旧郵政省での勤務を経て、2006年社会保険労務士・キャリアコンサルタントとして独立し、現在に至る。
関与先企業の労務管理全般の採用から退職までの各種手続き及びコンサルティングを行い、会社の経営を助けたり、良好な労使関係を作り出したりすることに力を尽くしている。得意分野は労務管理と年金。講師としては労働関係諸法令・退職・年金など人の事に関わること、キャリア・メンタルヘルスなど人の心に関わることを専門に官公庁、大学、企業での実績多数。
トライアングル・トラスト研修としては、「体験型パワハラ研修」をメインに講師を務める。法令や事例紹介など、さまざまな実例をもとに、キャリアコンサルタントならではの受講者心理を突いた講義設計をするため、受講者満足度が非常に高い。
特にパワハラ当事者からの継続受講のリクエストを多数受ける。「意識」や「倫理観」などがテーマになるため、「どんなときに」「どのようなタイミングで」気づきを得るか、がポイントになる。繰り返しの身につつまされる思いを重ねながらその時を待つのが一番のポイントである。

安田 真浪



担当 A-1 ビジネスマナー研修 解説
A-2 ビジネスマナー学び直し研修 解説
A-3 営業研修 解説
A-4 人材育成研修 解説
A-5 イノベーション研修 解説
A-6 マネジメント研修 ①②
C-1 営業力向上研修
C-3 企画力向上研修 ①②④⑤⑥
D-1 部下育成力向上研修 ①
F-1 チームビルディング研修 初級 ①
F-2 チームビルディング研修 中級 ①

資格 課題解決コンサルタント、トータルプロデューサー、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、外資系企業保険営業(全国3位)などさまざまな業種・職種の経験を元に、2004年に㈱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」として取り組むため、結果出しを生み高評価をいただく。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。

■ 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