

トライアングル・トラスト

課題解決コンサルティング ガイド

■ 課題解決コンサルティングについて

- I. 目的
- II. 考え方と特徴

■ 社員研修

- I. お申し込みからの流れ
- II. 研修費用の考え方

■ コンサルティング

- I. コンサルティングの流れ
- II. コンサルティング費用の考え方

■ お問い合わせ先



■ 課題解決コンサルティングについて

I. 目的

トライアングル・トラストは「組織づくりが企業を変える！」をキャッチフレーズに、組織の課題解決コンサルティングを行っています。以下の3STEPで、社員が主体的に考え行動しイノベーションを起こすことによって会社が変わるお手伝いをしています。

【STEP1】 育てるトレーニング

【STEP2】 整えるコンサルティング

【STEP3】 イノベーション

この「課題解決コンサルティングガイド」は、STEP1とSTEP2の流れについて、ご説明させていただいております。お申込み後は、こちらでこの後の流れなどをご確認し、ご不明点などありましたら遠慮なくお問い合わせください。

II. 考え方と特徴

1. 考え方

弊社の課題解決コンサルティングの基本とする考え方は、「自社の問題・課題の解決は、自社で、自分たちで取り組む」ことを柱にしています。その実践に向けてのサポートを行います。

具体的には、

1. 入口となる当事者のマインドセットを行う
 - …会社の問題解決・課題解決をジブンゴトとして捉え、現状把握から改善の必要性を理解し意識を持つ
2. 改善に向けての実践へのサポートをする
 - …実践を念頭に、「基本理解・考え方・捉え方」を学ぶ教育の実施。次に実践がイメージ出来るための目安や事例の紹介。そして、具体策の提示。
3. 実践を継続し成果に繋げるためのサポートをする
 - …定期的に、PDCAに向けての個別や全体に対する指導を行う

以上の3点を通じて、自社の問題解決・課題解決のための「しくみづくり・ルールづくり・ツールづくり」を自分たちで実践し、結果につなげていただきます。

2. 特徴

トライアングル・トラストがプロデュースする特徴としては、まずは研修ご担当者様、管理職様から、企業・組織の問題についてお聞きし、その内容をふまえてオーダーメイドの設計をおこなうところです。丁寧で企業(業界・参加社員)に合わせた研修やコンサルティングをおこなうことで、高い満足度をいただいております。

プログラムの遂行は伴走型で、企業担当者様と一緒に、企業組織の活性化や生産性向上に向けて、さまざまな問題や課題を解決します。組織はもちろん個人に対してもあわせて対応するところが特徴です。

3. こだわり

トライアングル・トラストは、マインドセットを得意としています。しかし、社員研修や個別指導で意識づけや意識を変えることが出来ても、業務でそれが実践されなければ意味がありません。現場での実践＝行動につなげることにこだわっています。そのために、効果測定を何度も行い傾向を見て常に対策に講じています。

■社員研修

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
請求書発行日より2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

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。

■コンサルティング

I. コンサルティングの流れ

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、コンサルティングの目的、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「コンサルティング概要(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. コンサルティング決定

- 稟議書が通り、コンサルティング実施が決定
- 日程、対象者、内容等の決定

5. お申し込み手続き

- 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
月ごとにご請求させていただく、または概算払いで最終月に精算のどちらか
となります
- お申し込み完了 … 初回お振込みでお申し込み手続きが完了となります

6. コンサルティングの実施

- コンサルティング概案の内容にそって進めさせていただきます
- 追加での実践が好ましいと判断した場合はご相談させていただきます
- ご担当者様には、事前事後にご相談またはご報告をさせていただきます

7. 報告書のご提出

- 月例報告書提出 … 毎月月末締めで、翌月初旬に役員様または担当者様に月例報告書を提出いたします
- 総括(報告書)提出 … 年ごとに、1年の総括、または全体の総括となる報告書をコンサルティング最終日に提出いたします
- 運営担当者向けアンケート … 担当者様にコンサルティングについての効果測定として、感想や目的達成度についてアンケートへのご協力をいただきます

8. フォローアップ

- 3カ月後アンケート … 研修実施から3カ月経過した頃に、研修内容が実践につながっているかの確認アンケート用紙をお送りいたします
 - 1年後アンケート … 研修実施から1年後に、研修内容の実践状況について確認のための確認アンケート用紙をお送りいたします
- ※運営担当者向けアンケートにご協力ください

II. コンサルティング費用の考え方

トライアングル・トラストのコンサルティング費用についての考え方を解説いたします。

◆ コンサルティング費用の項目は3項目となります

①指導・面談・会議ファシリテートなどに関する費用

指導料や面談費用、ファシリテーターに関する費用など

②準備・事後費用

事前調査費用、コンサルティング企画運営に関する費、制作物に関する費用など

③諸経費

交通費、コンサルティング前日の宿泊に関する費用など

1. コンサルティングに関する費用

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)コンサルティング費用

現地へ出向いてのコンサルティングの費用は、半日3時間まで11万円(税込)～、1日6時間まで16.5万円(税込)～としています。

(2)専門家・助手派遣費用

専門家派遣の場合はコンサルティングのテーマや目的によりお見積りいたします。また助手をおく場合がございます。助手1名につき半日3時間まで2.2万円(税込)～、1日6時間まで3.3万円(税込)～といたします。

2. 準備・事後費用

コンサルティングの事前準備・事後に作業・制作等を行う場合は、1. コンサルティング費用とは別に準備・事後費用としてご請求いたします。

(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や、調査業務などとなります。ヒアリングを行う場合は、1名につき50分または30分のヒアリングを実施いたします。事前調査に関する費用は掛かった時間について1時間単価2.2万円(税込)~を乗じた金額をご請求いたします。アンケートにつきましては、その内容やボリュームによって事前にお見積書を提示させていただきます。ヒアリングは、1名50分につき2.2万円(税込)~とさせていただきます。また、アンケートやヒアリング内容から分析を行う場合は別途費用をご請求いたします。(有料)

(2)コンサルティング企画運営費

コンサルティング企画運営費は11万円(税込)~といたします。内訳は、コンサルティング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)制作物費

コンサルティングを実施後、「しくみづくり・ルールづくり・ツールづくり」を行った場合は、その内容やボリュームに応じてお見積書を先に提出のうえでご請求書を発行させていただきます。

3. 諸経費

(1)交通費


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。

(2)コンサルティング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

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

東京支店:〒108-6028 東京都港区港南2-15-1 品川インターシティ A 棟 28 階