Growthen
Growthen Partner inc.

研修
内製化

社内研修支援サービス

# 研修素材データ販売のご案内

対話型研修を実施できる研修素材をデータで提供します

2024年2月

株式会社グローセンパートナー
http://www.growthen.co.jp/

# 目次


社内研修支援サービスとは？

価格とパッケージ内容

- 受講者テキスト・講師用テキスト
- 講師用スライド
- 講師用マニュアル
- 研修動画（動画対応コンテンツのみ）

研修ラインナップ

対話型研修で受講者の気づきを促す

やらされ感なく主体的に学べる工夫

ご利用の流れ

利用例

- 新入社員研修＆OJT研修の設計
- 3年目社員研修＆中堅社員研修の設計
- 管理職研修・上級管理職研修の設計

リーズナブルな価格で効果的な研修内製化が実現

オプションサービスのご紹介

よくあるご質問

主な取引先（順不同・敬称略）

実際のご利用事例

お客様からの声


※特に記載のない場合、表示価格はすべて税抜き価格です

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 社内研修支援サービスとは？

## 1 社内研修に必要な素材をデータで提供

- ✓ テキスト教材・講師用スライド・講師マニュアルのセット
- ✓ テキストやスライドはPowerPointデータで提供。編集・加工して利用できます
- ✓ 売り切り型なので、追加費用は不要

## 2 豊富な研修ラインナップ

- ✓ 新入社員から管理職向けまで、30種類以上の研修コンテンツをご用意

## 3 社内講師でも「やらされ感のない研修」を実施可能

- ✓ テキストや講師用マニュアルに沿って進めるだけで、一定レベルの気づきが生まれる「対話型研修」
- ✓ 講師の力量や経験に左右されずに、安定的な効果を創出できる研修が可能

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 価格とパッケージ内容

## 価格（税抜）

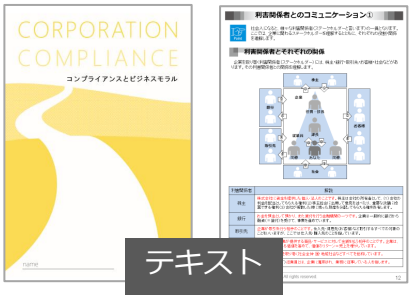
**10万円** / 1コンテンツ

※研修ラインナップの研修テーマ１つ（例えば、102ビジネスマナー）が１コンテンツです。

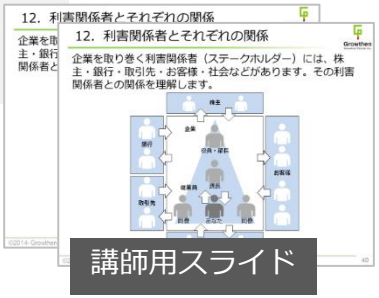
## パッケージ内容

テキストもスライドも
編集可能なデータで提供！

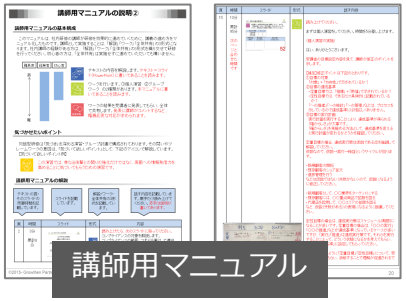
- 受講者用テキスト（PowerPoint ）
- 講師用テキスト（PowerPoint ）
- 講師用スライド（PowerPoint ）
- 講師用マニュアル（PDF）
- その他付属資料（Excel、Word、PowerPoint）
- 動画URL（動画対応コンテンツのみ）



テキスト



講師用スライド

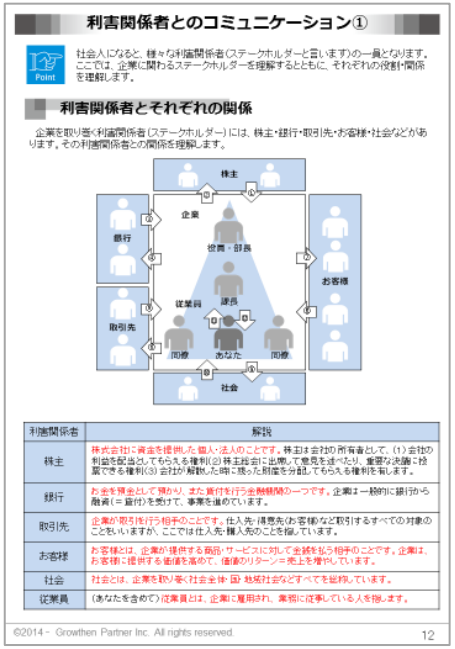

講師用マニュアル

※コンテンツによって、含まれる内容が異なります。
※その他付属資料は付属しないコンテンツもあります。
※動画対応コンテンツは、研修ラインナップをご覧ください。

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 受講者テキスト・講師用テキスト

**PowerPointデータでご提供**します。社内向けに編集・加工しての利用が可能です。
講師用テキストは、回答欄に回答が記入されています。



利害関係者とのコミュニケーション①

Point 社会人になると、様々な利害関係者(ステークホルダーと言います)の一員となります。ここでは、企業に関わるステークホルダーを理解するとともに、それぞれの役割・関係を理解します。

利害関係者とそれぞれの関係

企業を取り巻く利害関係者(ステークホルダー)には、株主・銀行・取引先・お客様・社会などがあります。その利害関係者との関係を理解します。



| 利害関係者 | 解説 |
|---|---|
| 株主 | 株式会社に資金を提供した個人・法人のことです。株主は会社の所有者として、(1)会社の利益を配当としてもらえる権利(2)株主総会に出席して意見を述べたり、重要な決議に投票できる権利(3)会社が解散した時に残った財産を分配してもらえる権利を有します。 |
| 銀行 | お金を預金として預かり、また貸付を行う金融機関の一つです。企業は一般的に銀行から融資(＝貸付)を受けて、事業を進めています。 |
| 取引先 | 企業が取引を行う相手のことです。仕入先・得意先(お客様)など取引するすべての対象のことをいいますが、ここでは仕入先・購入先のことを指しています。 |
| お客様 | お客様とは、企業が提供する商品・サービスに対して金銭を払う相手のことです。企業は、お客様に提供する価値を高めて、価値のリターンＩ売上を増やしています。 |
| 社会 | 社会とは、企業を取り巻く社会全体・国・地域社会などすべてを総称しています。 |
| 従業員 | (あなたを含めて)従業員とは、企業に雇用され、業務に従事している人を指します。 |

©2014 - Growthen Partner Inc. All rights reserved. 12

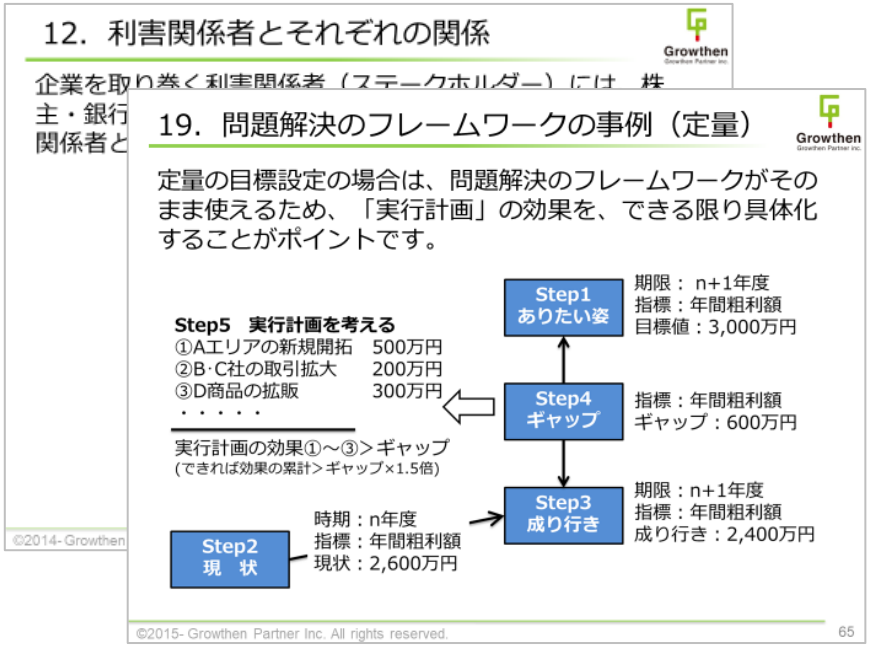
## サンプルテキストのお申し込み

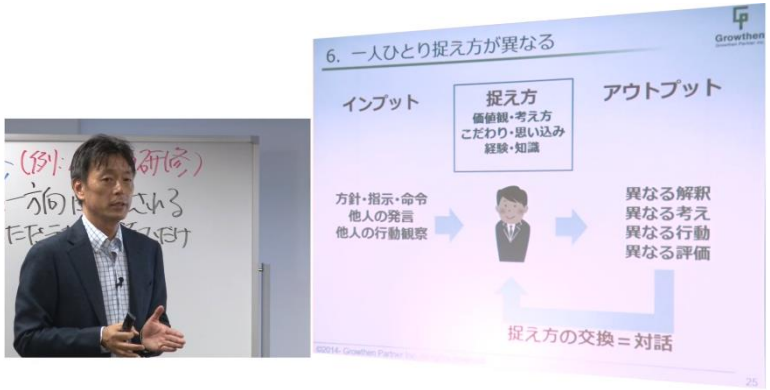
ご購入前にテキストをWebでご覧いただけます。下記よりお申し込みください。
https://www.growthen.co.jp/sample/

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 講師用スライド

**PowerPointデータでご提供**します。
研修を効果的に進められるように、アニメーション効果も入れています。



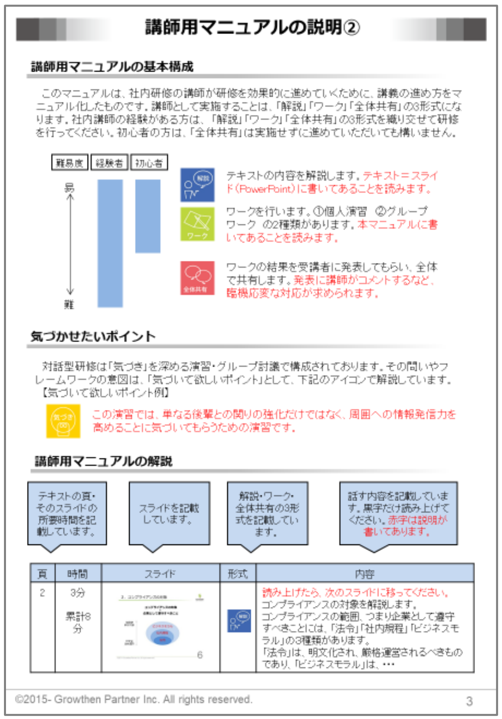




※ プレゼンテーション・講義が熟達している場合、スライドとテキストを別々にして、
より効果を上げることができますが、本シリーズでは、誰にでも講義できることを優先しています。

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 講師用マニュアル

講師用マニュアルには、**解説とトークスクリプト**※がついており、何をどのように説明し、受講者にどう問いかけたらよいかなどが記載されています。初心者でもマニュアルに沿って講義を進められます。
※研修動画が付属するコンテンツは、トークスクリプトは付属しません。



## 講師用マニュアルの説明②

### 講師用マニュアルの基本構成

このマニュアルは、社内研修の講師が研修を効果的に進めていくために、講義の進め方をマニュアル化したものです。講師として実施することは、「解説」「ワーク」「全体共有」の3形式になります。社内講師の経験がある方は、「解説」「ワーク」「全体共有」の3形式を織り交ぜて研修を行ってください。初心者の方は、「全体共有」は実施せずに進めていただいても構いません。

難易度 / 経験者 / 初心者
易 ↕ 難

解説：テキストの内容を解説します。テキスト＝スライド(PowerPoint)に書いてあることを読みます。

ワーク：ワークを行います。①個人演習　②グループワーク　の2種類があります。本マニュアルに書いてあることを読みます。

全体共有：ワークの結果を受講者に発表してもらい、全体で共有します。発表に講師がコメントするなど、臨機応変な対応が求められます。

### 気づかせたいポイント

対話型研修は「気づき」を深める演習・グループ討議で構成されております。その問いやフレームワークの意図は、「気づいて欲しいポイント」として、下記のアイコンで解説しています。
【気づいて欲しいポイント例】

この演習では、単なる後輩との関りの強化だけではなく、周囲への情報発信力を高めることに気づいてもらうための演習です。

### 講師用マニュアルの解説

テキストの頁・そのスライドの所要時間を記載しています。 / スライドを記載しています。 / 解説・ワーク・全体共有の3形式を記載しています。 / 話す内容を記載しています。黒字だけ読み上げてください。赤字は説明が書いてあります。

| 頁 | 時間 | スライド | 形式 | 内容 |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 3分<br>累計8分 | | | 読み上げたら、次のスライドに移ってください。<br>コンプライアンスの対象を解説します。<br>コンプライアンスの範囲、つまり企業として遵守すべきことには、「法令」「社内規程」「ビジネスモラル」の3種類があります。<br>「法令」は、明文化され、厳格運営されるべきものであり、「ビジネスモラル」は、･･･ |

©2015- Growthen Partner Inc. All rights reserved.　3

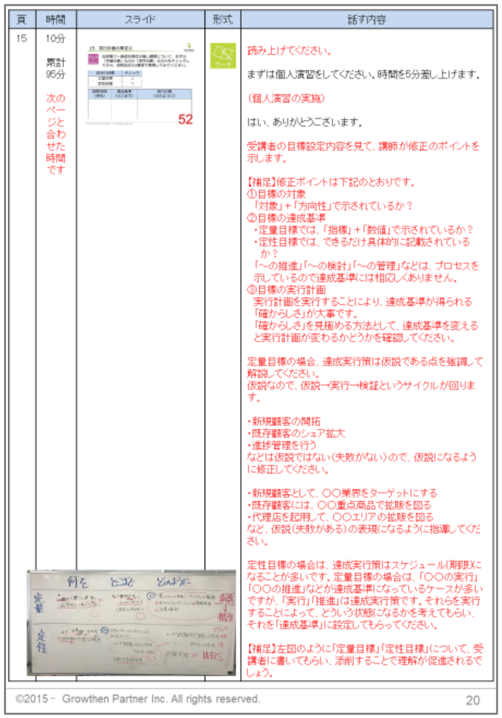
## 研修の準備(タイムテーブル)

### タイムテーブル

研修の内容・目的によって、研修時間が制限される場合があります。本研修については、①頁ごとの標準時間、②テキストすべてを実施した場合の時間、③3時間程度に短縮した場合の時間、④2日間に分けて2回開催した場合の時間を記載しました。事前にタイムテーブルを設計してから研修を行ってください。休憩時間も入れてください。頁ごとの時間には、休憩時間を入れていません。

| 項目 | 頁 | 頁ごとの時間 | タイムテーブル(累計時間) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ①標準 | ②フル実施 5時間程度 | ③短縮実施 3時間程度 | ④2開催実施 1回目 | ④2開催実施 2回目 | ⑤予定時間 |
| 本研修のねらい | 1 | 5分 | 5分 | 5分 | 5分 | | |
| アイスブレイク① | 2 | 10分 | 15分 | 15分 | 15分 | | |
| アイスブレイク② | 3 | 20分 | 35分 | | | 20分 | |
| 職場におけるハラスメント対応① | 4 | 5分 | 40分 | 20分 | 20分 | | |
| 職場におけるハラスメント対応②③ | 5~6 | 5分 | 45分 | 25分 | 25分 | | |
| パワハラとは何か① | 7 | 5分 | 50分 | 30分 | 30分 | | |
| パワハラとは何か②③ | 8~9 | 20分 | 70分 | 50分 | 50分 | | |
| パワハラの裁判事例 | 10 | 0分 | 70分 | | | | |
| パワハラかどうかの判断基準を持つ① | 11 | 25分 | 95分 | | | | |
| パワハラかどうかの判断基準を持つ② | 12 | 20分 | 115分 | 70分 | 70分 | | |
| パワハラかどうかの判断基準を持つ③④ | 13~14 | 20分 | 135分 | 90分 | 90分 | | |
| パワハラ防止のために | 15 | 5分 | 140分 | 95分 | 95分 | | |
| パワハラを予防するために① | 16 | 10分 | 150分 | 105分 | 105分 | | |
| パワハラを予防するために② | 17 | 5分 | 155分 | 110分 | 110分 | | |
| パワハラを予防するために③ | 18 | 20分 | 175分 | 130分 | 130分 | | |
| パワハラ防止のために講じる施策①② | 19~20 | 0分 | 175分 | | | | |
| セクハラとは何か① | 22 | 5分 | 180分 | 135分 | | 25分 | |
| セクハラとは何か② | 23 | 5分 | 185分 | 140分 | | 30分 | |
| セクハラとは何か③ | 24 | 5分 | 190分 | 145分 | | 35分 | |
| セクハラ防止のために | 25 | 5分 | 195分 | 150分 | | 40分 | |
| セクハラ予防チェック① | 26 | 10分 | 205分 | 160分 | | 50分 | |
| セクハラ予防チェック② | 27 | 25分 | 230分 | 185分 | | 75分 | |
| ケーススタディ①② | 28~29 | 55分 | 285分 | | | | |
| 研修のまとめ | 30 | 15分 | 300分 | 200分 | | 90分 | |
| 理解度チェックテスト | 配布 | 15分 | 315分 | | | 105分 | |

©2015- Growthen Partner Inc. All rights reserved.　6



| 頁 | 時間 | スライド | 形式 | 話す内容 |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 10分<br>累計95分<br>次のページと合わせた時間です | 52 | ワーク | 読み上げてください。<br>まずは個人演習をしてください。時間を5分差し上げます。<br>(個人演習の実施)<br>はい、ありがとうございます。<br>受講者の目標設定内容を見て、講師が修正のポイントを示します。<br>【補足】修正ポイントは下記のとおりです。<br>①目標の対象<br>「対象」+「方向性」で示されているか？<br>②目標の達成基準<br>・定量目標では、「指標」+「数値」で示されているか？<br>・定性目標では、できるだけ具体的に記載されているか？<br>「～の推進」「～の検討」「～の管理」などは、プロセスを示しているので達成基準には相応しくありません。<br>③目標の実行計画<br>実行計画を実行することにより、達成基準が得られる「確からしさ」が大事です。<br>「確からしさ」を見極める方法として、達成基準を変えると実行計画が変わるかどうかを確認してください。<br>定量目標の場合、達成実行策は仮説である点を強調して解説してください。<br>仮説なので、仮説→実行→検証というサイクルが回ります。<br>・新規顧客の開拓<br>・既存顧客のシェア拡大<br>・進捗管理を行う<br>などは仮説ではない(失敗がない)ので、仮説になるように修正してください。<br>・新規顧客として、〇〇業界をターゲットにする<br>・既存顧客には、〇〇重点商品で拡販を図る<br>・代理店を起用して、〇〇エリアの拡販を図る<br>など、仮説(失敗がある)の表現になるように指導してください。<br>定性目標の場合は、達成実行策はスケジュール(期限)になることが多いです。定量目標の場合は、「〇〇の実行」「〇〇の推進」などが達成基準になっているケースが多いですが、「実行」「推進」は達成実行策です。それらを実行することによって、どういう状態になるかを考えてもらい、それを「達成基準」に設定してもらってください。<br>【補足】左図のように「定量目標」「定性目標」について、受講者に書いてもらい、添削することで理解が促進されるでしょう。 |

©2015－ Growthen Partner Inc. All rights reserved.　20

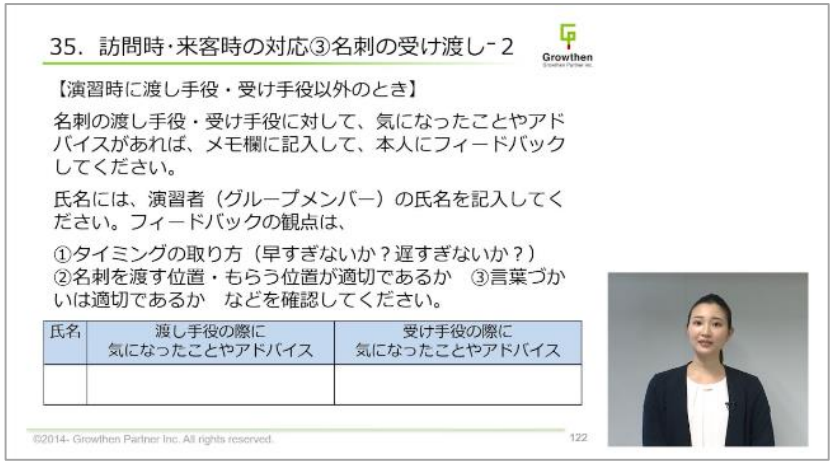
# 研修動画（動画対応コンテンツのみ）

プロ講師による講義動画や演習デモの動画を提供します。
・オンライン研修では伝えづらい演習は、デモ動画を見てもらう
・講義部分は受講者に動画で事前に学習してもらい、研修は演習をメインで行う
・研修講師が事前準備として全体の流れや演習の進め方を確認する
といった使い方が可能です。

**動画対応コンテンツ**

**研修動画**
102.ビジネスマナー
107.仕事の進め方（優先順位・PDCA編）
113.新入社員・若手社員の心の成長研修
201.OJT（後輩育成編）
420.マネジメント（方針策定・展開編）
423.マネジメント（PDCAサイクル編）

**演習動画のみ**
112.新入社員フォローアップ（振り返り・マインドリセット編）
304.若手社員フォローアップ（レジリエンス強化編）




© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 研修ラインナップ

※2024年2月現在の情報です。

| 新入社員向け | | | |
|---|---|---|---|
| 101 | 給料と評価の基礎知識 | 2時間 | ★ |
| 102 | ビジネスマナー 動画 | 8時間20分 | ★ |
| 104 | コミュニケーション（職場の人間関係を築く編） | 4時間 | ★ |
| 105 | コンプライアンス（法令遵守・ビジネスモラル編） | 3時間20分 | ★ |
| 106 | コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編） | 3時間45分 | ★ |
| 107 | 仕事の進め方（優先順位・PDCA編）動画 | 9時間45分 | ★ |
| 109 | 新入社員スキル定着研修（体験学習・主体性発揮編） | 9時間35分 | ★ |
| 111 | 自分を守るメンタルヘルス（基礎知識・自己管理編） | 3時間20分 | ★ |
| 112 | 新入社員フォローアップ（振り返り・マインドリセット編）演習動画 | 5時間40分 | ★★ |
| 113 | 新入社員・若手社員の心の成長研修 動画 | 約2時間×8回 | ★★ |
| **若手社員向け** | | | |
| 201 | OJT（後輩育成編）動画 | 6時間30分 | ★★ |
| 202 | ティーチング＆コーチング（後輩指導編） | 4時間20分 | ★★ |
| 203 | プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編） | 6時間30分 | ★★ |
| 204 | 被評価者研修（セルフマネジメント編） | 3時間15分 | ★★ |
| 206 | プレゼンテーション（伝え方の技術編） | 4時間 | ★★ |
| 207 | ファシリテーション（意見の引き出し・合意形成編） | 5時間50分 | ★★★ |
| 210 | ロジカルシンキング（基礎編） | 5時間30分 | ★★ |
| 301 | 若手社員研修（段取り力・コミュニケーション編） | 6時間5分 | ★★ |
| 303 | リーダー研修（意思決定力強化編） | 8時間25分 | ★★ |
| 304 | 若手社員フォローアップ（レジリエンス強化編）演習動画 | 5時間5分 | ★★ |

| 中堅社員向け | | | |
|---|---|---|---|
| 205 | ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編） | 4時間15分 | ★★ |
| 208 | 財務会計基礎（財務諸表・PL編） | 3時間35分 | ★★★ |
| 209 | 財務会計基礎（BS・CF編） | 3時間35分 | ★★★ |
| 213 | 生産性の高い会議の進め方 | 4時間45分 | ★★ |
| 216 | 企業経営論（基礎編） | 6時間 | ★★ |
| 302 | 中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編） | 4時間5分 | ★★ |
| **管理職向け** | | | |
| 401 | 労務管理（基礎知識・働き方改革対応編） | 3時間50分 | ★★★ |
| 402 | 評価者研修（目標設定編） | 5時間10分 | ★★★ |
| 403 | 評価者研修（評価・フィードバック編） | 4時間55分 | ★★★ |
| 404 | 部下・職場を守るメンタルヘルス（メンタルヘルスマネジメント編） | 3時間30分 | ★★ |
| 405 | パワハラ・セクハラ（基礎知識・パワハラ防止法と対策編） | 5時間15分 | ★★ |
| 406 | コンプライアンス（コンプライアンスマネジメント編） | 5時間55分 | ★★★ |
| 407 | マネジメント（組織マネジメント編） | 5時間10分 | ★★ |
| 409 | マネジメント（方針策定・イノベーション編） | 9時間25分 | ★★ |
| 411 | 目標管理マニュアル | – | – |
| 412 | 評価者研修（目標設定・評価フィードバック統合編） | 8時間45分 | ★★★ |
| 420 | マネジメント（方針策定・展開編） 動画 | 4時間5分 | ★★ |
| 423 | マネジメント（PDCAサイクル編） 動画 | 2時間30分 | ★★ |

※記載されている時間は各研修のおおよその所要時間、★マークは講義難易度です。

★　初心者可
★★　ファシリテーションスキル必要
★★★　専門知識必要

※動画対応コンテンツについて

動画　講義動画・演習デモ動画　　演習動画　演習デモ動画（講義動画は付属しません）

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 対話型研修で受講者の気づきを促す

研修コンテンツは、受講者が主体的に学べるとともに、受講者の気づきや捉え方の変化を促す「対話型研修」として設計しています。

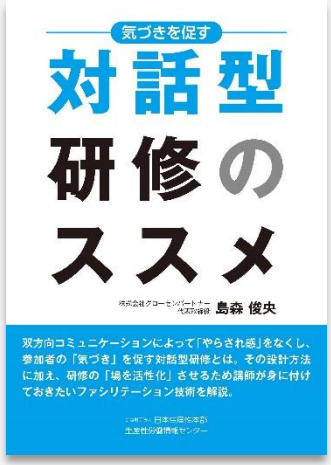
**対話型研修**

- 参加者が**能動的**になる
- 参加者の**気づきが深まる**
- 参加者の**捉え方の変化**が可能になる
- 参加者間の**交流が自然と起こる**

インプット・個人演習・グループ討議は、テキストやマニュアル通りに進めれば、一定レベルの気づきが生まれるように設計していますので、安定的な効果が創出できる研修になります。

| | | |
|---|---|---|
| 1 | インプット | 必要な基本知識は提供する |
| 2 | 個人演習 | グループ討議で、捉え方の交換をするために、まずは自分の捉え方=アウトプットをする |
| 3 | グループ討議 | お互いのアウトプットを交換する<br>捉え方の交換を行うことで、新しい着眼を受け入れる(研修で一番大切なワーク) |
| 4 | 全体共有 | グループ討議の内容を共有する<br>全体で新しい着眼を共有する |
| 5 | 講師コメント | 気づきの共有・漏れの補完<br>気づかせたいことを補完 |
| 6 | 内省支援 | 気づいたことを言語化する<br>職場で実践することを整理する |

対話型研修について詳しく知りたい方は、弊社書籍をご覧ください。




**気づきを促す対話型研修のススメ**
島森 俊央 (著)
公益財団法人　生産性本部
生産性労働情報センター

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# やらされ感なく主体的に学べる工夫

講師が一方的に話したり、実務に活かせない研修内容だったりすると、受講者が主体的に学ぶ意欲は低下します。
下記の3つの工夫を凝らし、受講者がやらされ感なく、主体的に学べる設計になっています。

## 1．理解を深める演習

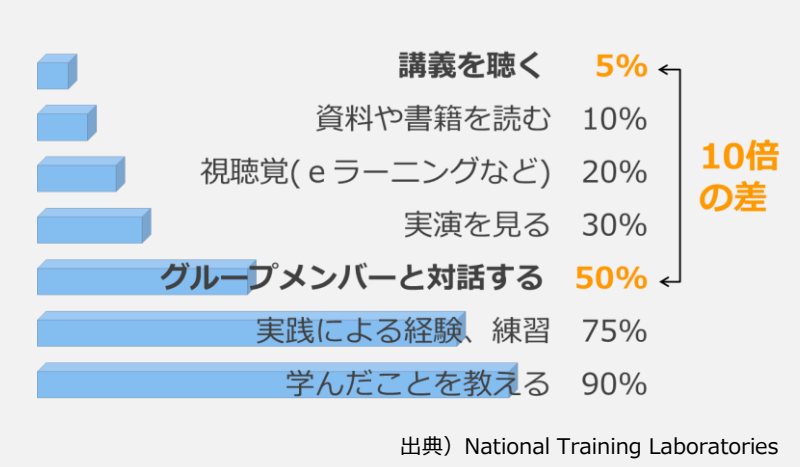
インプットに対して理解度を深める個人演習を用意しています。

## 2．効果的なグループ討議

個人演習での理解度のばらつきをグループ討議で補います。

## 3．内省から行動への落とし込み

内省により自ら気づきを深めることができ、職場での行動に向けた落とし込みに繋げます。




講義を聴くだけと比較して、グループメンバーと対話することにより、研修効果を10倍に上げ、
**受講者の学習定着度を高める**ことができます。

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# ご利用の流れ

お申し込みから納品、お支払いまでの流れは以下の通りです。

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **購入お申し込み** | 以下URLよりお申し込みください。<br>https://www.growthen.co.jp/order/ |
| 2 | **見積書の送付** | お申し込みの内容に基づき、弊社からお見積書をお送りします。 |
| 3 | **発注書の返送** | お見積り内容をご確認いただき、ご了承いただきましたら、見積書と一緒にお送りした発注書をメールでご返送ください。 |
| 4 | **データ納品** | 研修素材データ一式のダウンロードURLをメールでお送りします。<br>（納品までは１週間ほどお時間をいただいています） |
| 5 | **請求書送付・お支払い** | 月末〆翌月末支払いで請求書を発行します。 |

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 利用例：新入社員研修＆OJT研修の設計

## 新入社員研修・新入社員フォローアップ研修

新入社員研修は、配属前に習得したいマナー・仕事の進め方・コミュニケーションの習得を目指します。インプットとアウトプットを繰り返しながら、できる限り集合研修の場で、スキルが定着できるように設計しております。また、新入社員フォローアップ研修は、入社６ヶ月ごろを目処に開催して欲しい内容です。職場に慣れ始めて、不平やストレスが溜まっている状態のガス抜きを目的に設計しています。

**新入社員研修**

| １日目 | ２日目 | ３日目 |
|---|---|---|
| 102.ビジネスマナー | 104.コミュニケーション（職場の人間関係を築く編） | 105.コンプライアンス（法令遵守・ビジネスモラル編） |
| | 106.コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編） | 107.仕事の進め方（優先順位・PDCA編） |
| | 101.給料と評価の基礎知識 | |

OJT期間中

**フォローアップ研修**

６か月後

- 112.新入社員フォローアップ(振り返り・マインドリセット編)
- 111.自己を守るメンタルヘルス(基礎知識・自己管理編)

**OJTトレーナー向け研修**

- 201.OJT（後輩育成編）
- 202.ティーチング＆コーチング（後輩指導編）

## OJTトレーナー向け研修

OJT研修では、OJTトレーナーのスタンスや、基本スキル（関係構築・目標設定・ティーチング・フィードバック・リフレクションのスキル）を中心に学んでいきます。後半は、ケーススタディーを交えながら、実務に落とし込めるようにサポートします。

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 利用例：3年目社員研修＆中堅社員研修の設計

3年目社員研修や中堅社員研修の実施事例です。研修内容は、各階層のニーズに合わせてお選びいただけます。

## ３年目社員研修

一般的な企業では、入社3年目は「一人前」の1つの区切りになります。1日目は、一人前の区切りと、次のステップを描くことを行い、2日目は会社・職種によって必要なスキルを選択する2日間構成がおすすめです。
これまでの振り返りを同期同士でじっくり行い、再び交流を深めることで、より気づきが深い研修になるでしょう。

| １日目 | ２日目 |
|---|---|
| 301.若手社員研修（段取り力・巻き込み力強化編） | 下記から選択 |
| | 202.ティーチング&コーチング（後輩指導編） |
| | 203.プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編） |
| | 210.ロジカルシンキング（基礎編） |
| | 206.プレゼンテーション（伝え方の技術編） |

## 中堅社員研修

中堅社員は、2つの軸での能力開発が必要になります。1つ目は、専門性の追求、2つ目は、周囲に割く時間を増やすことです。専門性を上げて、付加価値を上げることで、自律的に仕事ができ、効率よく仕事を回すことができることが先で、余った時間で周囲との関りを増やします。その時間配分の変化を理解することが1つのカギになります。1日目はそれを学び、2日目は会社・職種によって必要なスキルを選択する2日間構成がおすすめです。

| １日目 | ２日目 |
|---|---|
| 302.中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編） | 下記から選択 |
| | 204.被評価者研修（セルフマネジメント編） |
| | 205.ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編） |
| | 207.ファシリテーション（意見の引き出し・合意形成編） |
| | 208.財務会計基礎(損益計算書(PL)編) |
| | 213.生産性の高い会議の進め方 |
| | 216.企業経営論（基礎編） |

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 利用例：管理職研修・上級管理職研修の設計

## 管理職研修

管理職になると、2つの軸での時間配分に気を配る必要があります。1つ目の軸は、将来に向かってありたい姿を作るという視点、2つ目は、職場の関係性構築や人材育成などソフト面の土台を整える視点です。その2つの軸で、何をしてどのようなことに時間を割くべきなのかを1日目に理解します。2日目は、管理職に知識として理解して欲しい、労務管理・評価運用・メンタルヘルス・ハラスメント防止の知識習得を軸に実施します。

## 上級管理職研修

上級管理職研修では、主に将来を描く力を身につけます。部長クラスになると、方針含めてありたい姿を明確にすることが主な仕事になります。方針という表現のスローガンや単なる数値目標の設定にとどまらないように、戦略とは何か？方針とは何か？の基礎理解から、イノベーションの起こし方までを学びます。後半は、実際に方針策定を完成させるまでを実際にやってみます。

**管理職研修**

- 1日目
  - 407.マネジメント（組織マネジメント）
  - 402.評価者研修（目標設定編）
- 2日目
  - 下記から選択
    - 401.労務管理（基礎知識・働き方改革対応編）
    - 404.部下職場を守るメンタルヘルス（メンタルヘルスマネジメント編）
    - 405.パワハラ・セクハラ（基礎知識・パワハラ防止法対策方対応）

**上級管理職研修**

- 409.マネジメント（方針策定・イノベーション編）

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# リーズナブルな価格で効果的な研修内製化が実現

社内研修支援サービス研修素材データ販売と他研修サービスの価格を整理いたしました。
ご検討の際の参考材料としてご活用ください。

| | 20名で実施した際の概算 | 1名あたりのコスト |
|---|---|---|
| 社内研修支援サービス<br>研修素材データ販売 | 全体費用：100,000円<br>1人当たり： 5,000円<br>※同じ教材を利用すると、2回目以降のコストはゼロ | 約5,000円 |
| 講師派遣研修 | 全体費用：500,000円～1,000,000円程度/日 ＋ 交通費、飲食費<br>1人当たり：25,000円～50,000円 | 約25,000~50,000円 |
| 社員派遣研修 | 1人当たり：20,000円～100,000円程度/日 ＋ 交通費、飲食費 | 約20,000~100,000円 |
| eラーニング | 1人当たり：5,000円～30,000円程度（月額）+初期費用 | 約5,000円～30,000円 |
| 完全内製研修<br>（教材も内製） | 全体費用：156,000円（時給2,600円×研修開発60時間）<br>1人当たり：7,800円 | 約7,800円 |

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# オプションサービスのご紹介

テキストのカスタマイズや社内講師の育成支援、教育体系構築支援など、お客様の課題・ニーズに応じた内製化サポートのメニューを用意しています。詳細は別途お問い合わせください。

| | オプションサービス | 内容 | 料金（税抜） |
|---|---|---|---|
| テキスト開発 | 研修コンテンツの部分開発 | 社内研修支援サービスの研修コンテンツをベースに、ご要望に応じて最適な研修コンテンツにカスタマイズします。 | 350,000円～/研修 |
| | 研修コンテンツの<br>フルカスタマイズ | 完全オーダーメイドでご要望に合わせた研修コンテンツを開発します。 | 受講者用テキスト　30,000円/ページ<br>講師用スライド　5,000円/ページ<br>講師用マニュアル　20,000円/ページ |
| 講師育成・講師派遣 | 講師派遣 | 講師を派遣し、社内研修支援サービスのコンテンツを使用した研修を実施します。 | 300,000円～ |
| | 講師派遣<br>(インストラクター養成講座) | 講師を派遣し、社内研修支援サービスのコンテンツ（インストラクター養成講座）を使用した研修を実施します。 | 350,000円～ |
| | インストラクター養成<br>丁寧サポートコース | 社内講師として独り立ちできるまで、徹底的にサポートいたします。きめ細かいサポートにより、研修講師としてのスキルをより深く磨きたい方向けのオプションサービスです。 | 400,000円/名 |
| 内製化支援・教育体系構築支援 | 内製化の現状分析 | 運用中の社内研修の実施状況を分析し、現状を可視化します。<br>【分析例】<br>階層別研修の知識, スキル研修の構築度合い, 人事制度との連動, 研修ごとの設計方法, 講師のスキルレベルなど | 500,000円～ |
| | コンサルティング | 現在の課題に対する教育体系の構築、運用していくために必要なツールの提供や、社内講師のスキルを向上のための育成をアドバイスします。 | ① 教育体系の構築　1,000,000円～<br>② コンテンツの作成ツール提供　500,000円～<br>③ 運用ツールの提供　300,000円～<br>④ 講師の育成　300,000円/名～ |

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# よくあるご質問

■Q1. 社内でのルール・表現・言葉が異なる場合は、どのように対処すればよいでしょうか？

テキストやスライドはPowerPointデータでお渡ししますので、ご自由に加工してご利用ください。

■Q2. 支払方法を教えてください。

ご発注いただいた代金について、発注頂いた月の末日で締め、翌月の末日までのお支払いで請求書を発行します。
請求書が届きましたら、請求書記載の弊社指定口座にお振込みください。

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 主な取引先（順不同・敬称略）

- 東京海上日動あんしん生命保険株式会社
- 伊藤ハム米久ホールディングス株式会社
- 森永製菓株式会社
- アサヒビール株式会社
- 株式会社アサヒビールフィード
- カゴメ株式会社
- キユーピー株式会社
- 豊通ヒューマンリソース株式会社
- 株式会社デンソーテンテクノロジ
- パナソニックシステムソリューションズジャパン株式会社
- 日立物流ソフトウェア株式会社
- 三菱商事ロジスティクス株式会社
- 住友大阪セメント株式会社
- ホンダ開発株式会社
- 株式会社　ケーヒン
- 株式会社ハウスメイトパートナーズ
- 福山通運株式会社
- ＪＡ宮崎中央会
- 株式会社東急コミュニティー
- イオンプロダクトファイナンス株式会社
- オリンパステルモバイオマテリアル株式会社
- 東洋紡ＳＴＣ株式会社
- ニッセイ・ウェルス生命保険株式会社
- 富士ゼロックスサービスクリエイティブ株式会社
- 日興システムソリューションズ株式会社
- 株式会社ジェーシービー・サービス
- 株式会社二チイ学館
- 株式会社リクルート北関東マーケティング
- 楽天株式会社
- エムスリーキャリア株式会社
- 株式会社 ネクスウェイ
- ピクスタ株式会社

その他多数の企業様と取引頂いております。

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# 実際のご利用事例

| お取引先 | 規模 | ご利用コンテンツ名 | ご利用事例 |
|---|---|---|---|
| 電機メーカー系システム | 700名 | 仕事の進め方（優先順位・PDCA編） | 今まで、新入社員向けに仕事の基本である優先順位について触れておらず、配属後に現場から要望が多数きていました。今年から、配属前に当サービスを活用して、新入社員のレベルアップを図りました。 |
| 医療法人 | 80名 | 自己を守るメンタルヘルス（基礎知識・自己管理編） | 顧客からの様々な要求を受ける業務が多く、現場の社員の方は強いストレスにさらされていました。メンタルの不調を訴える方が続出する前に、若手層に対して当テキストを使用し、研修を実施しました。 |
| 製薬（工場） | 2,000名 | ビジネスマナー(身だしなみ・言葉づかい・社内ルール編) | 工場に配属される高卒社員向けにはマナー研修を実施してきませんでした。問題意識を持った研修担当者が、当サービスを活用し、研修を実施しました。 |
| 施設サービス | 700名 | 新入社員向けコンテンツ5種コンプライアンス | 新入社員向けに当サービスを活用して、3.5日間で集中的に研修を実施されました。6か月後には、さらにフォローアップ研修を実施しました。 |
| 医薬品卸売 | 5,000名 | コンプライアンス（法令遵守・ビジネスモラル編） | コンプライアンスの定着を目指して、簡易な研修を実施しました。自社管理職をインストラクターとして養成し、全社員（パートも含む）に対して研修を実施しました。 |
| 商社 | 40名 | 評価者研修(評価・フィードバック編) | 管理職のマネジメントレベル向上の一環として、評価者研修をスタートしました。初めての評価者研修でしたが、当サービスを活用して対話の時間を盛り込んだ研修が実施できました。 |

その他、多数

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

# お客様からの声

- テキスト作成などの事前準備の時間がすごく大変でしたが、大幅に削減できたので、講師スキルを磨く時間が取れて、気持ちに余裕をもって研修講師ができました。（社内研修講師）
- 捉え方の違いを学んだので、ちょっとしたことでも、お互いに確認し合う雰囲気になり、社内のコミュニケーションがスムーズになりました。（受講者）
- 今まで一人で研修講師をしていましたが、講師用マニュアルがあるので、他のメンバーにも講師をお願いできるようになり、負担が減りました。（社内研修講師）
- 対象者が小人数なので、コストを考えてなかなか実施に踏み切れなかった研修が実施できるようになり、低コストでも社員教育がきちんとできるようになりました。（研修担当者）
- 研修で学んだ内容を強制されて行動しなければならない感覚はなく、グループ討議で得たヒントをもとに、研修で学んだことを自発的に行動に移すことができています。（受講者）
- 受講者だけではなく、講師を担当した社員も視座が上がり、成長を感じてくれて、意欲的に業務に取り組んでくれるようになりました。（研修担当者）
- グループ討議の中で社員が抱える悩みを吐き出してくれたので、なかなか聞き出せない社員の本音を把握することができた。(研修担当者）

© Growthen Partner Inc. All rights reserved.

## 個と組織の最大幸福化を目指して

働くママを中心に事業を発展させており、急な対応などをできる限り少なくし、余裕を持った対応をしたいと考えております。

また、すべての印刷は、長谷工システムズさんにお願いしております。長谷工システムズさんは特例子会社でありながら、独自で経営をしております。

働くすべての人が自分の強みに基づいて仕事ができ、自分の力を最大限に発揮しながら会社に貢献できる社会を作りたいと考えております。

お問い合わせ・お申し込みはこちらまでお願いいたします

株式会社グローセンパートナー
http://www.growthen.co.jp/

TEL：03-6215-8717
FAX：03-6215-8700
E-mail: info@growthen.co.jp

Growthen
Growthen Partner inc.