

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

2025年9月

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

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、約30種類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

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

- 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）

※コンテンツによって、含まれる内容が異なります。

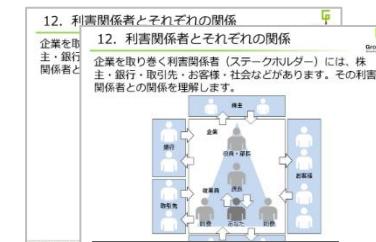
※その他付属資料は付属しないコンテンツもあります。

※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。

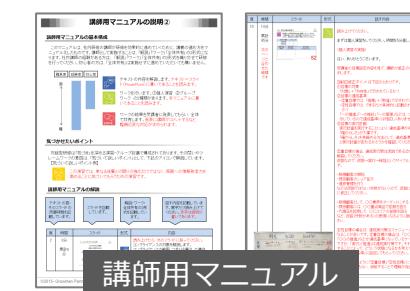
テキストもスライドも
編集可能なデータで提供！



テキスト



講師用スライド



講師用マニュアル

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

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。

The diagram shows the company at the center, with arrows pointing from various stakeholders to it. Stakeholders include shareholders, bank, supplier, customer, and society. Arrows indicate the direction of interaction or influence.

利害関係者	説明
株主	株式会社に資金を供給する団い法人のことです。株主は会社の所有者として、(1)会社の経営方針を決定する権限(議決権)や監査権を有しています。重要な決議権・会議を権利(2)監査権・監修権(3)監修権などを有しています。また、持った財産を分配してもらう権利を有します。
銀行	お金を貸すとして預かり、また銀行を行き会員権利を一つです。正義は一般的に銀行から融資(=貸付)を受け、事業を進めています。
取引先	企業が販売を行なう相手のことです。仕事先・消費者(お客様)など取引するすべての対象のことになります。ここで仕事先・購入のことを使っています。
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。正義は、お客様による需要を満たす(需要のリターン)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(=國)や社会などすべてを総称しています。
従業員	(あなたをさす)従業員とは、企業に雇用され、実際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ダウンロード

下記のご希望の研修コンテンツのページからお申し込みください。
<https://www.growthen.co.jp/download/cat/dl-training/>

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。

12. 利害関係者とそれとの関係

企業を取り巻く利害関係者（ステークホルダー）における
主・銀行
関係者と

19. 問題解決のフレームワークの事例（定量）

定量の目標設定の場合は、問題解決のフレームワークがそのまま使えるため、「実行計画」の効果を、できる限り具体化することがポイントです。

Step1 ありたい姿
期限：n+1年度
指標：年間粗利額
目標値：3,000万円

Step4 ギャップ
指標：年間粗利額
ギャップ：600万円

Step3 成り行き
期限：n+1年度
指標：年間粗利額
成り行き：2,400万円

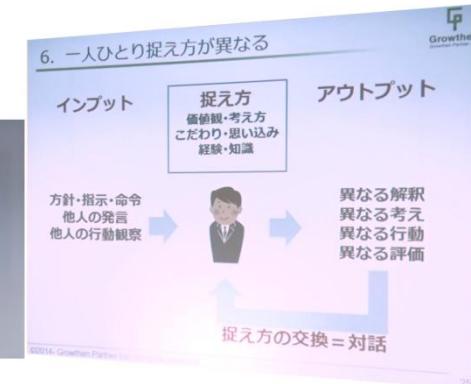
Step2 現状
時期：n年度
指標：年間粗利額
現状：2,600万円

実行計画の効果①～③>ギャップ
(できれば効果の累計>ギャップ×1.5倍)

©2014- Growthen Partner Inc. All rights reserved.

©2015- Growthen Partner Inc. All rights reserved.

65



※ プрезент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。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。

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結構いません。

解説
ワーク
全体共有
初心者

テキストの内容を解説します。テキストスタイル
PowerPoint
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。今マニュアルに書いてあることを読みます。

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。発表時に講師がコメントするなど、相手の姿勢や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あります。その間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、単なる会話などの開け放題だけではなく、周囲への情報発信力を高めるなどに気付いてもらいたいです。

講師用マニュアルの解説

テキストの質
そのラーニング
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。
漢字で読み上げて
ください。声の音量が
大きいです。

頁	時間	スライド	形式	内容
2	3分 累計8分	2	6	読み上げた後、次のスライドに移ってください。 コンプライアンスの対象を解説します。 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は、「法令」、「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、研修時間が割り振られる場合があります。本研修については、①質との標準時間、②ナカトナカで実施した場合の時間、③時間程度で短縮した場合の時間、④日間にかけて回帰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。質との時間には、休憩時間を入れてはません。

項目	質	質との時間		タイムテーブル(累計時間)		
		①標準	②ナカトナカ	③短縮時間	④回帰時間	⑤予定期間
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	20分	
謝謝におけるハラスメント対応④	4	5分	40分	20分	20分	
謝謝におけるハラスメント対応⑤	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②	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③	13~14	20分	135分	90分	90分	
パワハラ防止のために①	15	5分	140分	95分	95分	
パワハラを予防するために②	16	10分	150分	105分	105分	
パワハラを予防するために③	17	5分	155分	110分	110分	
パワハラを予防するために④	18	20分	175分	130分	130分	
パワハラ防止のために開拓する技術⑤	19~20	0分	175分			
セウカラとは何か①	22	5分	180分	135分	25分	
セウカラとは何か②	23	5分	195分	140分	90分	
セウカラとは何か③	24	5分	190分	145分	35分	
セウカラ防止のために①	25	5分	195分	150分	40分	
セウカラ防止のために②	26	10分	205分	160分	50分	
セウカラ防止チェック③	27	25分	230分	185分	75分	
ケーススタディ④	28~29	55分	265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 累計 95分	52		読み上げてください。 まずは個人演習をしてください。時間を分差し上げます。 (個人演習の実施) はい、ありがとうございます。 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。 【補足】修正ポイントは下記のとおりです。 ①目標の対象 「対象」「方針性」で示されているか？ ②目標の達成基準 ・定量目標では「指標」+「数量」で示されているか？ ・定性目標では「できるだけ具体的に記載しているか？」 かく 「～への挑戦」「～の検討」「～の整理」などプロセスを示しているので達成基準には括弧がありません。 ③目標の実行計画 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。 「確からしさ」を見極める方法として、達成基準を変える と実行計画が変わらるかどうかを確認してください。 定量目標の場合、達成実行策は仮説である点を強調して説明してください。 仮説なので、仮説→実行→検証というサイクルが回ります。 ・新規顧客の開拓 ・既存顧客のアプローチ ・新規開拓を行 などは仮説ではない(失敗がない)ので、仮説になるようにしてください。 ・新規顧客として、〇〇業界をターゲットにする 新規顧客には、〇〇重点商品で取扱を図る 代理店と連携して、〇〇エリアの拡張を図る など、仮説(失敗がある)の表現になるよう「指標」でください。 定性目標の場合、達成実行策はフェーズ別目標段階によることが多いです。定性目標の場合は、「〇〇の達成目標」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いい。それを「達成基準」に設定してもらってきてください。 【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ったり、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）



演習動画イメージ

35. 訪問時・来客時の対応③名刺の受け渡し-2



【演習時に渡し手役・受け手役以外のとき】

名刺の渡し手役・受け手役に対して、気になったことやアドバイスがあれば、メモ欄に記入して、本人にフィードバックしてください。

氏名には、演習者（グループメンバー）の氏名を記入してください。フィードバックの観点は、

- ①タイミングの取り方（早すぎないか？遅すぎないか？）
 - ②名刺を渡す位置・もらう位置が適切であるか
 - ③言葉づかいは適切であるか
- などを確認してください。

氏名	渡し手役の際に 気になったことやアドバイス	受け手役の際に 気になったことやアドバイス



講義動画イメージ

研修ラインナップ

※2025年9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	★
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	★
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	★★
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			
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	★★★
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)

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
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
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
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
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

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。

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。

<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

研修素材データー式のダウンロードURLをメールでお送りします。
(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お支払いを発行します。

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。



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、実務に落とし込むようにサポートします。

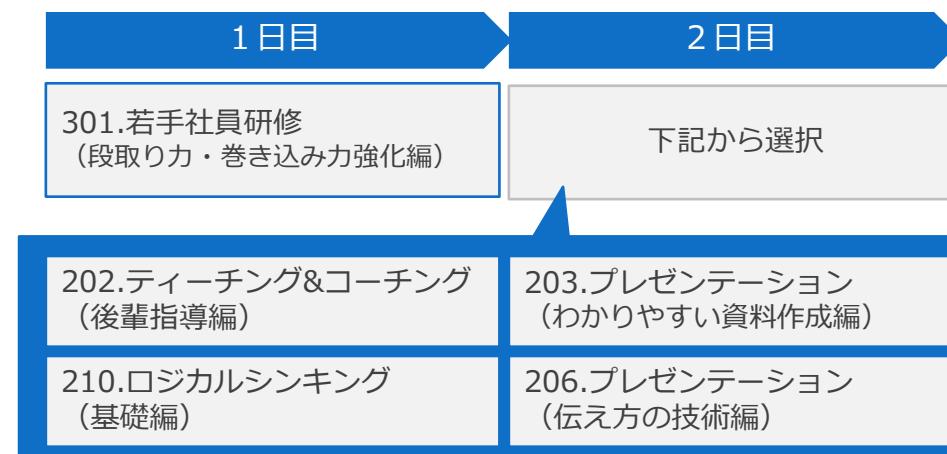


利用例：3年目社員研修＆中堅社員研修の設計

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。

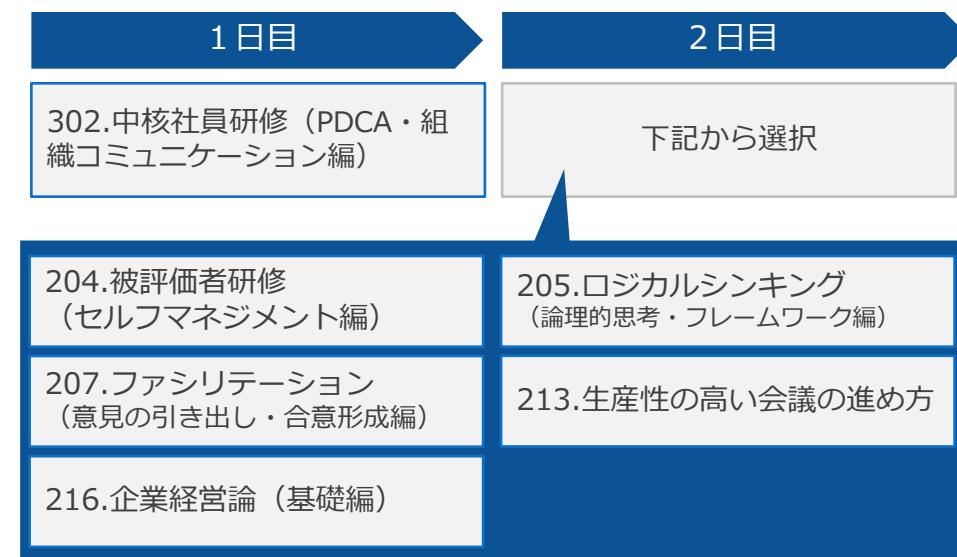
3年目社員研修

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。



中堅社員研修

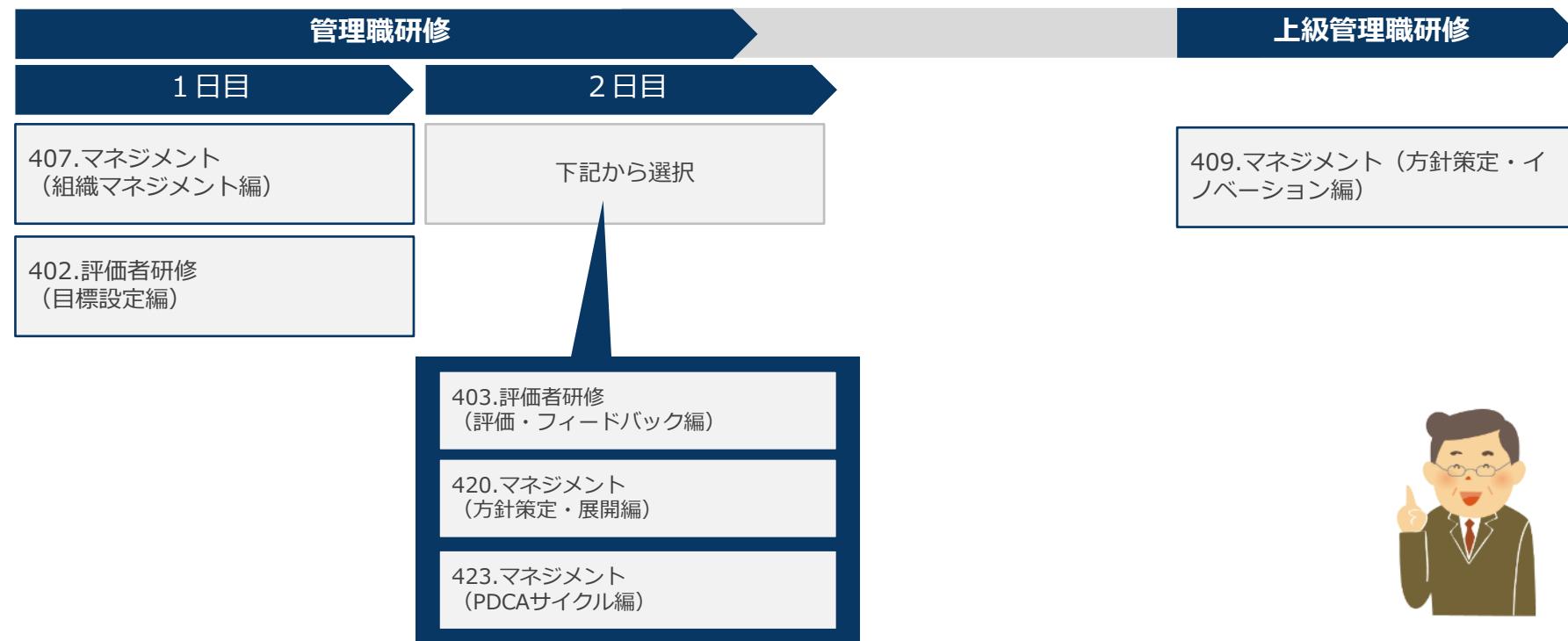
中堅社員は、2つの軸での能力開発が必要になります。1つ目は、専門性の追求、2つ目は、周囲に割く時間を増やすことです。専門性を上げて、付加価値を上げることで、自律的に仕事ができ、効率よく仕事を回すことができる事が先で、余った時間で周囲との関りを増やします。その時間配分の変化を理解することが1つのカギになります。1日目はそれを学び、2日目は会社・職種によって必要なスキルを選択する2日間構成がおすすめです。



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、評価運用・フィードバック・方針策定・PDCAサイクルといった実務テーマから選択し、現場で活かせる実践力を養います。



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 研修素材データ販売	全体費用：100,000円 1人当たり：5,000円 ※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 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 (教材も内製)	全体費用：156,000円（時給2,600円×研修開発60時間） 1人当たり：7,800円	約7,800円

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 講師用スライド 5,000円/ページ 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 (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 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
教育内製化支援・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。 【分析例】 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~ ② コンテンツの作成ツール提供 500,000円~ ③ 運用ツールの提供 300,000円~ ④ 講師の育成 300,000円/名~

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お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。

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
 - ・ キューピー株式会社
 - ・ 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
 - ・ J A 宮崎中央会
 - ・ 株式会社東急コミュニケーションズ
 - ・ 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 S T C 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
 - ・ 株式会社ニチイ学館
 - ・ 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。

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

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）

お問い合わせ

お問い合わせ・お申し込みはこちらまでお願いいいたします

株式会社グローセンパートナー
<http://www.growthen.co.jp/>
E-mail: info@growthen.co.jp



Growthen
Growthen Partner inc.