

教育・訓練 / 研修指導概要

教育・訓練は知識とスキル、現場技術に分類できる。

知識の中には商品知識、業務知識、接客知識その他、企業の業種ごとに教育するテーマが違います。サービス業界に於ける教育・訓練のテーマは面談の上設定いたします。その結果に基づいて目的実現が確実に出来る教育計画を作成し、研修を実施いたします。

当支援によって得られる成果

診断により企業に必要な教育テーマが明確になる
社員別に教育・訓練テーマを設定し、早期育成が可能となる
企業の目標と社員個人のキャリアビジョンを
整合させることができる

支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。
コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

支援の流れ

1. 人事に関する経営相談を受けます（無料）

必要資料に基づき診断します。

2. 診断（現有社員の能力判定）判定材料を基に教育・訓練テーマの仮決定

診断の結果、企業目的、目標を実現する為に必要な教育テーマの確定をする。

3. 個人別教育・訓練テーマの作成、全体の教育計画の設計・文書化

教育テーマを個人別育成シートに展開します。

個人の集合を全社教育計画に設計確定し、現場責任者の合意を得る。

4. 教育研修（テーマごと、対象者ごと）実施

テーマごとに研修を実施します。要項書及びスケジュール表作成

5. 評価制度に連動できる資料作成

研修報告書・個人ごとの教育シート・評価シートを作成します。

6. 指定期間ごとの育成レベルの確認、研修会のアドバイス

研修終了後指定月日に取得状況、向上レベルの確認

個人面談、上司面談

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら 2 ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名： _____

ご担当者名： _____

ご連絡先： TEL _____

FAX _____

E-mail _____

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名：教育・訓練 / 研修指導

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署： _____ 対象人数： _____ 名

使用資料・参考資料：書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：教育・訓練／研修指導

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

| | |
|-------------------------|------|
| 決裁日： 年 月 日 | 付記事項 |
| 許可 条件付許可 保留 否決 | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 代表者 | | | | |
| | | | | |

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

| | |
|--|-------|
| 企業名 | |
| TEL : | FAX : |
| E-mail | |
| 住所〒 - : | |
| お申込ご担当者名 : | |
| 事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~ | |

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時： 年 月 日

会 社 名： _____

所在地 : _____

代表者名： _____ 担当者名： _____

交通手段： _____

移動方法： _____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

| | | | |
|------|--|-------|--|
| 氏名 | | チーム名 | |
| ステージ | | 評価レベル | |

【開始前】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
| | |

【開始後・終了時】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
| | |

【総評】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
| | |

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|-------|-------|
| 企業コメント記入欄 | | | | JNP-2 | JNP-1 |
| | | | | | |