

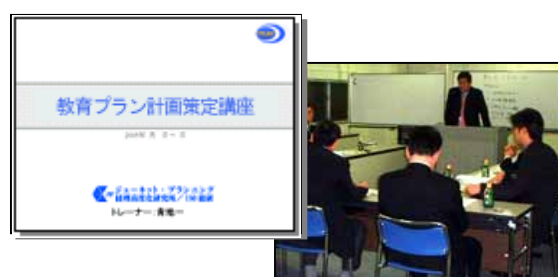
## 教育プラン計画策定講座概要

当研修講座は、企業の業績を向上させるために絶対的に必要な各社員の能力を計画的に向上させるための手法を学んで頂くことができます。

各人の能力の現状判断を行いその人に身につけて欲しい能力、スキル、資格を年度計画に展開し、各自に習得してもらうことを目的とした研修です。(できれば人事制度との連動が好ましい)

### 当研修によって得られる成果

- 企業の目指す目的の実現ができる
- 社員の教育が現場と整合する
- 週、月、年で状況確認ができる
- 人事評価制度に連動できる
- マニュアル作成技法が身につく



### 講座内容

準備会議 / 自社の目的・目標・計画の確定

基礎講座 / 自社の3カ年目標の設定

基礎-1: 目的を達成する為の育成について

基礎-2: 各自の能力判定と、習得プラン

基礎-3: 年計、月計、週計を作成

### 事前準備要項

受講人数	管理者以上または、全員
研修形式	チーム形式 / 全社員参加型
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙(A1)チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット(録音用)

### タイムスケジュール例

時間	項目	内容
0:00~2:00	事前会議 (経営者と面談)	企業目的、目標、ビジョンの確認 育成社員像の確定〔材料づくり〕
2:00~3:00	オリエンテーション	事業計画の発表と達成の為の必要能力と組織的体力について整備
3:00~3:30	基礎-1	現状分析と目標とのギャップ
3:30~3:45	基礎-2	ギャップを埋める教育項目作り
3:15~5:45	基礎-3	教育計画を各自ごとに作る
5:45~6:00	基礎-4	年間スケジュール作成
6:00~9:00	講座-5	判定と修正システム作り
9:00~	まとめ	定期修正の仕方、面談の仕方
END	-	-

### その他・詳細・条件・費用

研修時間	7時間 + 休憩 〔4時間×2日又は7時間+ /日〕
費用	基本研修費 80,000円 (人数制限無し) オリジナルテキスト別途購入: 1冊 3500円×参加人数 交通費・宿泊費 / 実費分

**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)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : \_\_\_\_\_

ご連絡先 : TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : 教育プラン計画策定講座

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : \_\_\_\_\_ 参加人数 : \_\_\_\_\_ 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】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

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



社内稟議書

社内研修会実施について

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。

研修・講座名：教育プラン計画策定講座

実施理由：以下の研修・講座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：研修・講座概要

【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。

当日進行担当者名：\_\_\_\_\_

受講者人数：\_\_\_\_\_名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時：        年    月    日

開催会場：\_\_\_\_\_

所在地    : \_\_\_\_\_

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



研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・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