

教育体系構築コンサルティング

～ 人材要件の作成から、継続的な育成のしくみ作り ～

2024年1月
株式会社インソース

■教育体系構築サービスについて

本サービスは、貴組織で達成したい人事戦略・人事施策の目的に合わせて、以下4つのレベルに分けてご支援いたします。

【Lv.0】 組織課題に対して、都度教育・研修を企画して実施（0円～＋研修費）

教育体系は、今実施している(しようとしている)教育のみを集約して作成。

計画的、優先的に行うことだけを明確に決めて、ドキュメントとして残す。

目的:計画的な施策遂行、優先課題の解決、ステークホルダーへの周知

【Lv.1】 研修体系図のみを人事が中心となって作成（30万円～）

インソースの持つ知見を活用しながら、人事担当者さまのヒアリングをもとに全社の研修体系図を作成。

階層別研修(必須研修)、選択研修、推奨研修(オープンセミナー受講)に分けて作成をする

また、集合型研修、動画・eラーニング教育などの手法にも分けて作成をする

目的:各階層に必要なスキルと教育の明文化、中期経営計画の策定、予算計画の策定

【Lv.2】 人材要件や研修体系図を、人事が中心となって作成（100万円～）

各階層や職種であるべき姿を定義したうえで、人材要件、研修体系に落とし込んでいく

目的:人事評価制度との連動、経営戦略との連動、長期的な人材育成計画との連動

【Lv.3】 人材要件や研修体系図を、キーパーソンを巻き込みながら作成（150万円～）

キーパーソンを巻き込んだワークショップや、ヒアリングも行いながら、

「現場でありたい姿、現場の理想」なども踏まえて、人材要件、研修体系を作り込んでいく

目的:現場を踏まえた現実感のある計画の策定、現場の納得感や施策の浸透のしやすさの醸成

■ ねらい

- ・経営戦略と人事戦略を連動させて、中長期的な視点で人材育成計画を策定する
- ・あるべき姿を定義することで、従業員が長期的な視点で自身のキャリアや成長を考えられるようにする
- ・事前に計画を立てることで、予算取りや社外への透明性を持った説明や施策遂行をしやすくする

■ 研修体系のイメージ

・階層別研修、昇格時研修

等級や各階層に必要なスキルを定義し、教育計画を立てます。

特に管理職については、昇格時に受講する昇格者向け研修もあわせて定義されることが多いです。

・必須研修・選択型研修(汎用ビジネススキル)

各階層で必ず受講(習得)をさせるビジネススキルの研修を定義します。

また、コンプライアンス教育や労務管理研修などの全社必須教育

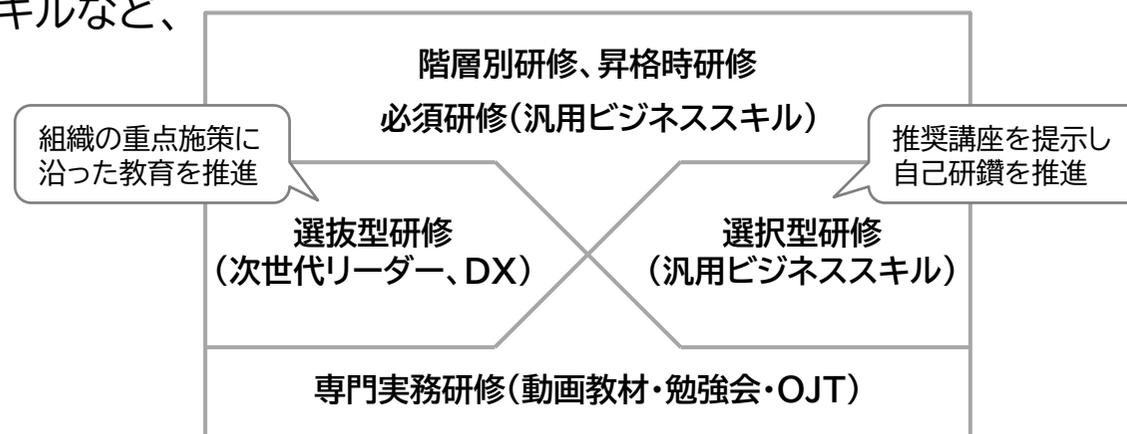
選択型研修として、公開講座 (オープンセミナー)を活用して習得させる推奨研修なども企画します。

・専門実務研修

ITなどの知識や、業界や組織独自の業務知識・スキルなど、専門教育や通信教育、資格教育なども、必要なスキル・教育を定義します。

・選抜型研修

幹部候補向け、次世代リーダー向け、マーケティングスキル、DXスキルなど組織の重点施策に沿って一部の従業員のみを対象とする教育の企画も体系に含めます。



(ご参考)教育体系図 簡易バージョン

以下、Lv.0~1の研修体系図の例

等級	階層別研修(対面・オンライン)	動画教育①	動画教育②	選抜人材研修
6等級	上級管理職研修			
5等級			DX理解研修	
4等級	労務管理研修 メンタルヘルス研修(ラインケア)	クリティカルシンキング研修 部下とのコミュニケーション研修		マーケティング研修 戦略策定研修
3等級	新任管理職研修 OJT研修	業務改善研修	Office研修	
2等級	中堅社員研修 コミュニケーション研修	被評価者研修 メンタルヘルス研修(セルフケア)		
1等級	若手社員研修 新入社員研修	ロジカルシンキング研修		

以下、Lv.2～の教育体系構築スケジュール例

(Lv.3 例)150万円 (企画費:30万円、ワークショップ(2回)40万円、人材要件表(ヒアリング含む)50万円、研修体系図30万円)

方法

2ヶ月

人材要件の作成(職種別)

ワークショップ1職種:20万円～
人材要件表作成 :50万円～

職種ごとに、年次・階層別の人材要件を整理

「営業」「経理」「人事・総務」「企画・開発」「製造」「物流」「システム」などの職種、若手、中堅、主任・係長、課長、部長などの階層

1ヶ月

階層別研修体系の作成
(全社共通)

体系図作成費:30万円～

人材要件を基に、全社員共通の
階層別研修体系を作成

1ヶ月

キャリアパスの作成 (職種ごとにスキル
アップ、キャリアの歩みを明確にする)

1職種:20万円～

人材要件を基にキャリアパスを作成。
段階的に成長のための必要な要件
(知識、スキル、技術、取得資格など)を具体化。

内容・成果物

<ワークショップの実施>

職種ごとに5～10名程度の方(管理職、現場リーダー層)に集まっていただき、各職種に求められる人材要件を具体化し、議論しながら、整理していただく。

カリキュラム案(3時間×複数クラス)

1. 求められる**役割**の定義
2. 求められる**意識・マインド**を具体化
3. 求められる**業務内容・レベル**を具体化
4. 求められる**知識・スキル(汎用・専門)取得資格**などを具体化

<人材要件図>

<階層別体系図>



<キャリアパス>



即時導入可能

タレントマネジメント(教育履歴の記録)

体系化した教育の履歴をシステムでしっかりと記録し、教育の管理を徹底
動画・Eラーニング、確認テスト、アンケート、効果測定も実施可能

人事・評価・教育管理システム「Leaf」



以下、Lv.3の教育体系構築スケジュール例（240万円～）



■本提案の全体像

- ・職種の階層別に求められる人材要件(意識・スキル・知識)を具体化し、それを基に階層別研修体系、キャリアパスを作成

<現 状>

(As-Is)

- ・年次、階層別に求められる行動・役割がはっきりしていない
- ・単発で計画的・定期的に階層別研修を実施できていない
- ・社員が自分の将来像を描けず、不安を感じている。

<将 来>

(To-Be)

- ・職種ごとに(営業、管理部門、企画・開発、製造、システムなど)、年次・階層別(若手 中堅 主任・係長、課長、部長)の人材要件を整理
- ・人材要件に応じて、全社的な階層別研修と職種別のスキルアップ研修を体系化し、計画的・継続的な育成を図る
- ・人材要件で求められる人材像を具体化し、キャリアパスを作成することで、次のステップに進むために必要な知識、行動などを明確にし、仕事の向上心ややりがいを高める

1. 人材要件図(職種別)の作成

■作成対象

職種ごとに、階層別(若手、中堅、係長、課長、部長等)の人材要件を整理

■作成方法、進め方

(1)既存の人材要件資料の確認

- ・人材育成に関する方針や計画の確認
- ・現行の人事評価シートや人材要件定義書の確認
- ・その他人材教育に係る資料の確認

(2)人材要件を具体化するワークショップの実施

- ・ワークショップに参加するメンバーの選定
- ・ワークショップの実施
3時間のワークショップで、**職種ごとに5~10名程度の方(管理職、現場リーダー層)**に集まっていたいただき、**グループに分かれ、職種に求められる人材要件を具体化**し、議論をしながら、整理していただく。

※従業員アンケートのみでの実施や、
従業員アンケートとワークショップを合わせて実施することなどもできます。

現場社員が考える、各階層ごとに必要なスキル認識を把握する

■ アンケート設問項目・回答例

あなたの部署で求められている各階層の仕事内容について、やや高めのレベルを意識してご記入ください

<p>① 若手社員(役職なし)にはどのような仕事がどれくらいできることが求められますか</p>	<ul style="list-style-type: none">• 自社の商品・サービスの特徴について、分かりやすく説明できるだけの知識を有している• 上司・先輩に対して必要なハウレンソウを過不足なく行っている• 自分の役割を理解し、指示待ちにならずに、電話を取る、掃除をするなど、できる行動をしている
<p>② 中堅社員(主任～係長級)にはどのような仕事がどれくらいできることが求められますか</p>	<ul style="list-style-type: none">• チームとしての目標達成のために、組織方針を自らが理解し、自身のミッションに落とし込んでいる• ステークホルダーと、調整・交渉を行いながら円滑に仕事を進めている• 部下・後輩のスキルや知識、仕事の状況などを把握し、必要な指導・フォローを行っている
<p>③ 管理職(課長級～)にはどのような仕事がどれくらいできることが求められますか</p>	<ul style="list-style-type: none">• 短期目標のみに囚われず、中長期的な目標を立て、実現に向けてマネジメントを行っている• 時代に適った組織運営・営業活動を行うため、経営目線で組織を捉え、幅広い知識の習得に励んでいる• 部署の関連業務についてのリスクを多角的に洗い出し、未然に防止するための手立てを打っている

■集計結果分析の報告例

大項目	小項目	合計	若手	中堅	管理職	合計	若手	中堅	管理職
マインド	意識・心構え・姿勢	75	38	19	18	9.7%	23.9%	6.9%	5.3%
業務遂行力 (テクニカル)	業務知識	76	35	16	25	9.8%	22.0%	5.8%	7.4%
	専門スキル	60	13	29	18	7.8%	8.2%	10.5%	5.3%
	プロジェクト管理	46	10	20	16	6.0%	6.3%	7.2%	4.7%
	問題解決力・業務改善力	41	6	17	18	5.3%	3.8%	6.2%	5.3%
	OA・情報活用力	21	6	12	3	2.7%	3.8%	4.3%	0.9%
対人関係力 (ヒューマン)	コミュニケーション力	59	26	20	13	7.5%	15.8%	7.1%	3.8%
	プレゼンテーション・説明力	27	4	11	12	3.5%	2.5%	4.0%	3.6%
	調整力・交渉力	53	2	23	28	6.9%	1.3%	8.3%	8.3%
	部下・後輩指導力	90	7	45	38	11.6%	4.4%	16.3%	11.2%
	リーダーシップ・人間力	53	2	15	36	6.9%	1.3%	5.4%	10.7%
論理・概念化能力 (コンセプチュアル)	マネジメントスキル	58	0	10	48	7.5%	0.0%	3.6%	14.2%
	論理的思考力・戦略思考力	32	4	8	20	4.1%	2.5%	2.9%	5.9%
	企画力・発想力・俯瞰力	30	5	14	11	3.9%	3.1%	5.1%	3.3%
	判断力	47	3	12	32	6.1%	1.9%	4.3%	9.5%
	リスク管理・コンプライアンス	23	4	9	10	3.0%	2.5%	3.3%	3.0%

1. 人材要件図(職種別)の作成～ワークショップの実施

職種ごとに5～10名程度で集まり、3～5名の2チームでワークショップ。
ホワイトボード、チームごとにノートPC、モニター(TV)を用意

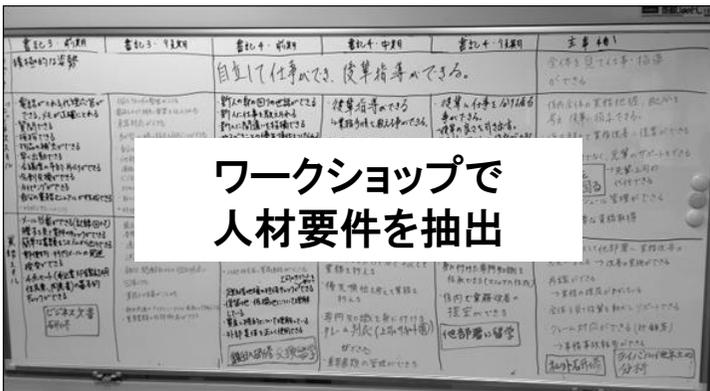
時間	内容	手法
0:00	1. 求められる役割の定義 (1)「若手」「中堅」「主任・係長」「課長」「部長」の5階層の求められる役割を定義する ※それぞれ3つ程度役割を定義(1つ50字以内) (2)ワードに考えた内容を入力	講義 個人ワーク グループワーク 適宜実施
0:20	2. 求められる意識・マインドを具体化 (1)5階層に求められる意識・マインドを洗い出し、内容ごとに項目を設けてまとめる ※10個程度洗い出し(1つ100字程度)、2～3項目にまとめる((向上心、顧客志向など) (2)ワードに考えた内容を入力	
0:50	3. 求められる業務内容・レベルを具体化 (1)5階層に求められる業務内容・レベルを具体化 ※10個程度洗い出し(1つ100字程度)、2～3項目にまとめる((後輩指導、顧客提案、課題解決など) (2)ワードに考えた内容を入力	
(休憩)		
1:50	4. 求められる知識・スキル(汎用・専門)、取得資格などを具体化 (1)5階層に求められる知識・スキル(汎用・専門)、取得すべき資格を具体化 ※5個程度(1つ100字程度)を洗い出す (2)ワードに考えた内容を入力	
2:20	5. 2チームから考えた内容を発表・共有、意見交換 各チームから出た様々な意見について記録し、人材要件の作成に活用する	
2:55	6. まとめ	

<ワークショップ後の流れ>

- ・職種ごとに、作成された2チームの人材要件をまとめ、人材要件表を作成
- ・追加で参加者にヒアリングし、内容を整える
- ・事務局で確認いただき、内容を最終調整

1. 人材要件図(職種別)の作成

■ ワークショップのアウトプットイメージ



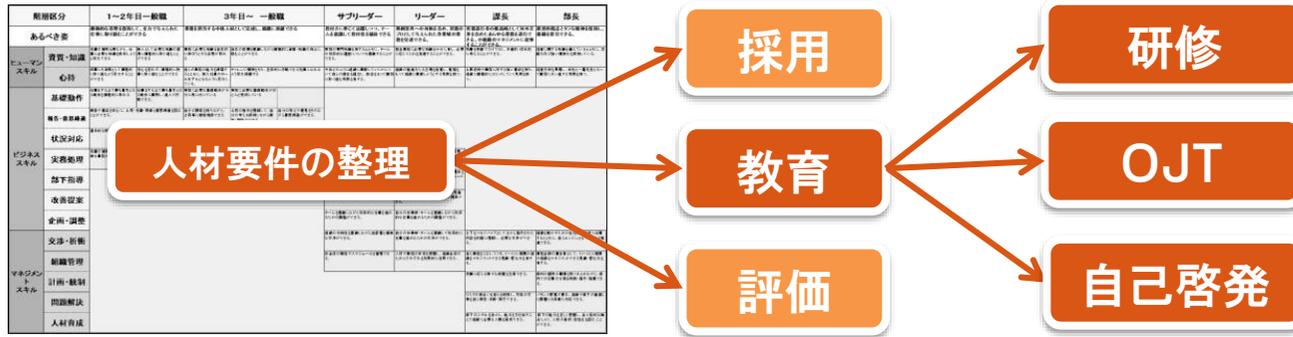
階層別に役割を定義した上で、そこで求められるスキルを具体的な業務に照らし合わせながら書き出していきます。

■ 最終成果物イメージ

【1-2級/一般職・リーダー職】				【3-4級/統括主任職・主任職】				【5-6級/部長・部長職】				
大項目	中項目	スキルキーワード	役割	大項目	中項目	スキルキーワード	役割	大項目	中項目	スキルキーワード	役割	
メイン	【事業拡大】	社内外の人との会話を通して業務の発展を促すことができる	目的意識	【事業拡大】	社内外のビジネスチャンスを見逃さず、有意義な働きかけを行うことができる	目的意識	情報収集力	【事業拡大】	経営者の考えを正確に、全社的な視点をもって自職の発展を促すことができる	経営方針	全社的視点	戦略的思考
	【顧客視点】	お客様の視点に立って業務の進め方を考えることができる	顧客視点	【顧客視点】	お客様の視点に立って業務の進め方を考えることができる	顧客視点	情報収集力	【顧客視点】	社内外のニーズを正確に把握し、それに基づいて業務を進めることができる	経営方針	変革力	チームの精神
	【プロセス改善】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	プロセス改善	【プロセス改善】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	プロセス改善	情報収集力	【プロセス改善】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	経営方針	コスト力	コミュニケーション
	【リスク管理】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	リスク管理	【リスク管理】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	リスク管理	情報収集力	【リスク管理】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	経営方針	リスク管理	判断力
	【チームワーク】	チームメンバーと協力して業務を進めることができる	チームワーク	【チームワーク】	チームメンバーと協力して業務を進めることができる	チームワーク	情報収集力	【チームワーク】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【業務遂行】	業務の進捗を把握し、遅延を防ぐことができる	業務遂行	【業務遂行】	業務の進捗を把握し、遅延を防ぐことができる	業務遂行	情報収集力	【業務遂行】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	経営方針	問題解決力	結果責任
	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	生産性向上	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	生産性向上	情報収集力	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	経営方針	クリティカルシンキング	結果責任
	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	問題解決	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	問題解決	情報収集力	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【目標達成】	業務の目標を達成するための行動計画を立てることができる	目標達成	【目標達成】	業務の目標を達成するための行動計画を立てることができる	目標達成	情報収集力	【目標達成】	業務の目標を達成するための行動計画を立てることができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【情報連携】	業務上の情報を正確に把握し、共有することができる	情報連携	【情報連携】	業務上の情報を正確に把握し、共有することができる	情報連携	情報収集力	【情報連携】	業務上の情報を正確に把握し、共有することができる	経営方針	部下育成力	説明力
スキル	【業務遂行】	業務の進捗を把握し、遅延を防ぐことができる	業務遂行	【業務遂行】	業務の進捗を把握し、遅延を防ぐことができる	業務遂行	情報収集力	【業務遂行】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	生産性向上	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	生産性向上	情報収集力	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	問題解決	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	問題解決	情報収集力	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【目標達成】	業務の目標を達成するための行動計画を立てることができる	目標達成	【目標達成】	業務の目標を達成するための行動計画を立てることができる	目標達成	情報収集力	【目標達成】	業務の目標を達成するための行動計画を立てることができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【情報連携】	業務上の情報を正確に把握し、共有することができる	情報連携	【情報連携】	業務上の情報を正確に把握し、共有することができる	情報連携	情報収集力	【情報連携】	業務上の情報を正確に把握し、共有することができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【リーダーシップ】	チームメンバーを指導し、業務を進めることができる	リーダーシップ	【リーダーシップ】	チームメンバーを指導し、業務を進めることができる	リーダーシップ	情報収集力	【リーダーシップ】	チームメンバーを指導し、業務を進めることができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【部下育成】	部下の成長を促すための指導を行うことができる	部下育成	【部下育成】	部下の成長を促すための指導を行うことができる	部下育成	情報収集力	【部下育成】	部下の成長を促すための指導を行うことができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【業務遂行】	業務の進捗を把握し、遅延を防ぐことができる	業務遂行	【業務遂行】	業務の進捗を把握し、遅延を防ぐことができる	業務遂行	情報収集力	【業務遂行】	業務のリスクを事前に把握し、未然に防ぐことができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	生産性向上	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	生産性向上	情報収集力	【生産性向上】	業務の効率化を図るための改善案を提案することができる	経営方針	部下育成力	説明力
	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	問題解決	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	問題解決	情報収集力	【問題解決】	業務上の問題を把握し、適切な対応策を提案することができる	経営方針	部下育成力	説明力

1. 人材要件図(職種別)の作成

人材要件を作成すると、下記のように多岐に組織で活用することができる



- 評価: 人事評価制度における人材要件
- 研修: 階層別研修、職能別研修の教育・研修体系
- 現場: スキルチェックシート、キャリアパス
- 採用: 職種ごとの求められる人材像を具体化してHPなどで外部に開示

▶ 「採用」や「評価」にも連動

例) 教育体系整備後は、採用ページも改修などご支援できます

採用Web事例: 松井証券さま



2. 階層別研修(全社共通)体系の作成

■作成対象

全社員共通の階層別研修体系を作成

■作成対象

- ・作成した職種別の人材要件の中から、全社的に共通して必要なマインド・スキルなどを抽出
 - ・「階層別アセスメント」(オプション)を実施し、各階層の課題を抽出する
 - ・人事評価の人材要件や、その他の既存の育成方針の資料なども参考にする
- 上記の情報を勘案して、全社員共通の階層別研修体系を作成

■アウトプットイメージ

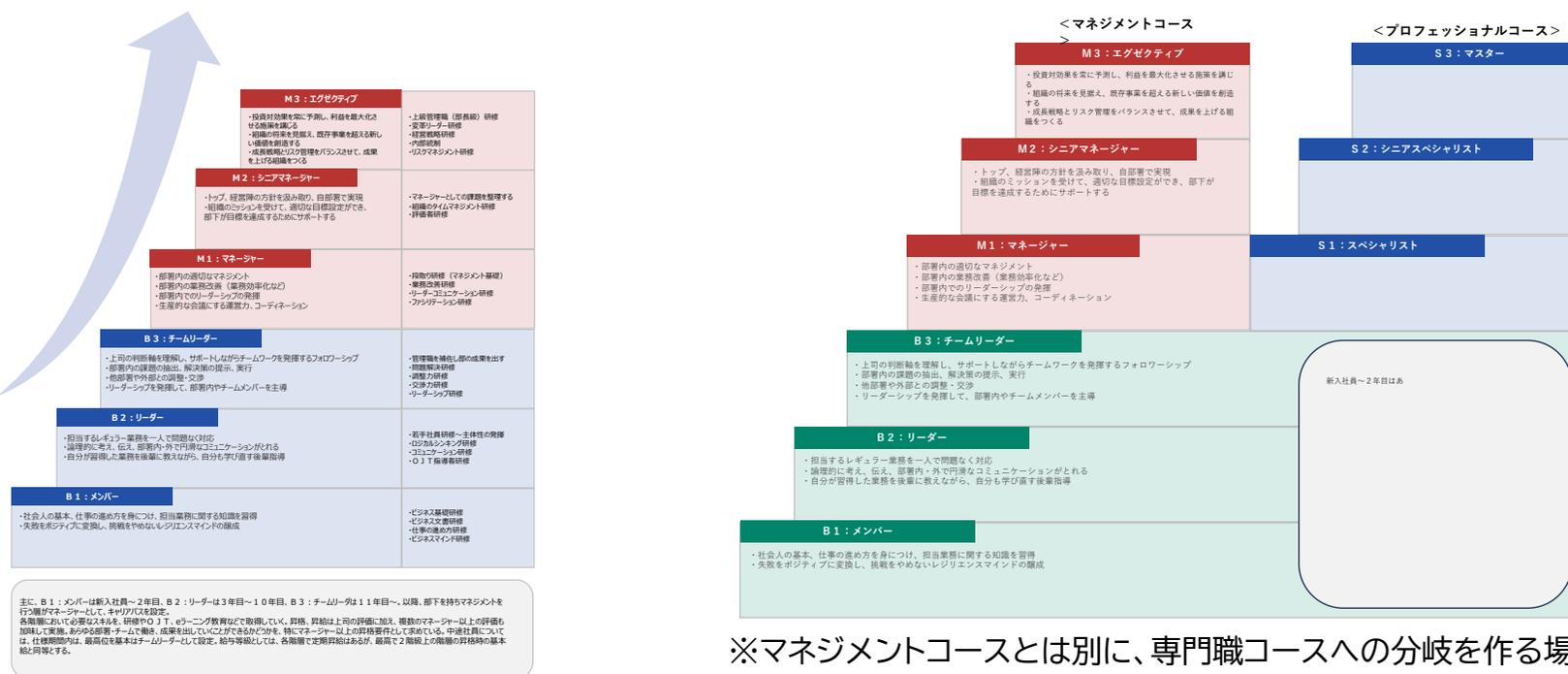
階層	役割	階層別研修(集合型研修)	スキルアップ研修(選択型研修/年次テーマ研修/eラーニング)	OJT
部長	長期的視野で経営戦略を構想し、経営視点をもって管轄部門の運営方針を決定するとともに、部門経営者としての職責を担う	管理職研修 経営視点 戦略思考 組織変革 コンプライアンス 計画策定 進捗管理 課題設定 人材育成	クリティカルシンキング 仮説構築力 問題解決力 発想力 決断力 説得力 交渉力 部下開育力 コーチングスキル 人事評価 モチベーション管理力 チームマネジメント力 財務基礎 法務基礎 キャリアデザイン⑥	
課長	経営戦略を踏まえて管轄部門の事業計画を策定し、所属メンバーを管理・統括しながら、担当する事業の運営を行う	主任級研修 全社視点 CSマインド リーダーシップ リスク管理 PDCA チームワーク 業務改善 部下指導	マネジメント作成力 クレーム解決力 関係構築力 プレゼンテーションスキル ファシリテーションスキル 営業提案力 マーケティングスキル データ分析スキル 情報収集・活用スキル ロジカルシンキング 仮説構築力 問題解決力 発想力 決断力 説得力 調整力 部下開育力 コーチングスキル ティーチングスキル モチベーション管理力 チームマネジメント力 キャリアデザイン⑤	
統括主任	事業計画を具体的な活動計画に落とし込み、それに基づいて自らも活動しつつ、チームの目標達成に向けて、メンバーの活動を管理する	主任級研修 全社視点 CSマインド リーダーシップ リスク管理 PDCA チームワーク 業務改善 部下指導	マネジメント作成力 クレーム解決力 関係構築力 プレゼンテーションスキル ファシリテーションスキル 営業提案力 マーケティングスキル データ分析スキル 情報収集・活用スキル ロジカルシンキング 仮説構築力 問題解決力 発想力 決断力 説得力 調整力 部下開育力 コーチングスキル ティーチングスキル モチベーション管理力 チームマネジメント力 キャリアデザイン⑤	
主任	計画に従ってチームの中核となって業務を行うとともに、チームのリーダーとして、メンバーの育成を踏まえて活動の支援を行う	主任級研修 全社視点 CSマインド リーダーシップ リスク管理 PDCA チームワーク 業務改善 部下指導	マネジメント作成力 クレーム解決力 関係構築力 プレゼンテーションスキル ファシリテーションスキル 営業提案力 マーケティングスキル データ分析スキル 情報収集・活用スキル ロジカルシンキング 仮説構築力 問題解決力 発想力 決断力 説得力 調整力 部下開育力 コーチングスキル ティーチングスキル モチベーション管理力 チームマネジメント力 キャリアデザイン⑤	
リーダー	基本業務を中心に、上司の監督のもとで自律的に業務指導を行うとともに、若手の育成指導を行う	リーダー研修 社内連携 オーナーシップ 5S 後輩指導	ビジネス文書力 POXスキル 顧客対応力 クレーム対応力 ビジネスマナー 営業提案力 マーケティングスキル データ分析スキル 情報収集・活用スキル ロジカルシンキング 仮説構築力 問題解決力 発想力 決断力 説得力 調整力 部下開育力 コーチングスキル ティーチングスキル モチベーション管理力 チームマネジメント力 キャリアデザイン④	※内容は一例 業界情報 未回収処理の方法 作業ノウハウ 製造機械の故障時対応 システムの復旧方法 商品知識 入金管理業務の手順 オペレーションの手順 製造機械の操作方法 システムの操作方法
若手	基本業務を中心に、上司・先輩の指示のもと、決められたルールや手順に沿って、迅速かつ確実に業務を遂行する	若手研修 主体的行動 報連相 顧客視点 タイムマネジメント	ビジネス文書力 POXスキル 顧客対応力 クレーム対応力 ビジネスマナー 営業提案力 マーケティングスキル データ分析スキル 情報収集・活用スキル ロジカルシンキング 仮説構築力 問題解決力 発想力 決断力 説得力 調整力 部下開育力 コーチングスキル ティーチングスキル モチベーション管理力 チームマネジメント力 キャリアデザイン④	

■作成対象

人材要件に基づいて、階層ごとの職責、人材像をより具体化して、若手・シニアを問わず、将来像に不安を感じさせることなく、自らの将来を選択できるキャリアパスを整備いたします。

次の段階に進むために必要な要件(知識、スキル、技術、取得資格など)を示し、自らの成長軌道を具体化し、社員のキャリア形成をサポートするとともに、何を目指すべきかが明確化されることで、向上心・成長意欲を高めることを目指します。

※キャリアパスイメージ図



※マネジメントコースとは別に、専門職コースへの分岐を作る場合

(1)研修テキスト

①インソースのテキストを、そのまま貴社テキストとして導入

納期:契約締結後、最短3営業日 価格:1,320千円～(税込み)

納品形式:PDFファイル

オプションとして、「インストラクションガイドの作成」「インソース講師によるデモンストレーションの実施」をおつけすることもできます(要別途費用)

②インソースのテキストを、貴社向けにカスタマイズして導入

納期:契約締結後、最短10営業日(カスタマイズの程度、時期による)

価格:2,200千円～(税込み) 納品形式:PDFファイル

③インソースのテキストを、貴社にて編集可能な形式で納品

納期:契約締結後、最短3営業日 価格:3,300千円～(税込み)

納品形式:WORDファイル

④0からテキストを作成。作成は貴社、インソースは支援

想定期間:約2か月(ページ数と難易度による)

価格:550千円～(税込み) (支援のために稼働した回数により変動。)

内容:基本ひな形提供とノウハウの説明、作成開始後の訪問によるフォロー、電話・メールによる相談

※※ご注意※※

納品物の権利関係は、以下のかたちでお願いしております。(上記①②③の場合)

ア.著作権はインソースに残す。 イ.貴社の社内研修に限りテキストの使用をお使いいただける利用許諾。

なお、④⑤の場合も貴社が貴社内以外に向けて研修を実施することはお控えいただいています。

(2)講師養成

①公開講座「研修講師養成研修」のご受講

価格:30,500円/人

②講師としてのプレゼン力向上特訓(マンツーマン指導)

内容:講師としての「伝える力(プレゼン)」「見た目やしぐさなど」の向上を図ります。特訓中に撮影したご自身動画をお渡ししますので、自分ひとりでも、映像を見ながら練習をすることができます。

価格:110千円~/2時間(税込み)

③予習の仕方特訓(マンツーマン指導)

内容:研修はテキストを読み上げるだけではありません。受講者が実際に使うテキストを用いて、どのページをどのように講義すべきか、ワークをどのように進行するかを、一緒に予習します。

価格:110千円~/2時間(税込み)

④模擬研修へのオブザーブ、フィードバック

内容:研修の成否は「練習」に掛かっているといっても過言でもありません。なかなか練習する時間を確保できない内部講師の模擬研修に、当社の講師またはコンサルタントが同席し、フィードバックします。

価格:110千円~/2時間(税込み)

個人の研修受講や資格取得などの教育履歴や、評価のシステム運用、評価結果の記録などを1つのシステムで実現する「Leaf」の導入もご提案します。

その他にもLeafを用いて、研修の運営管理、アンケート機能、研修の効果測定機能、動画、eラーニングの視聴も可能です。



人事データ管理機能 ~従業員のあるゆる情報を集約

人事データ (マスタ) の管理

所属情報、資格情報、研修情報、受講データなどを集約したデータベースとして活用できる。特定階層のグループ化、権限設定も柔軟に対応可能

人事評価機能 ~人事評価を人材育成に活かせる

人事評価

人事評価やスキル管理も、Leaf上でかんたんに。人事評価と連動した社員教育を実現

課題・テスト機能 ~目的に応じてあらゆる使い方ができる

確認テスト

自動採点・合否判定あり

課題・アンケート

目的に応じて柔軟な設定が可能

学習効果分析

データの分析業務を自動化
※オプション

No	業種大	研修名
1	製造業(電気機器・機械)	スキルマップ作成セミナー
2	製造業(電気機器・機械)	スキルマップワークショップ
3	製造業(素材・化学)	OJT研修～スキルマップ作成編
4	製造業(日用品)	スキルマップ作成ワークショップ
5	製造業(日用品)	スキルマップ作成ワークショップ
6	製造業(日用品)	スキルマップ作成ワークショップ
7	医療	教育体系構築サービスの整備
8	建設・プラント	スキルマップ作成ワークショップ
9	建設・プラント	スキルマップ作成ワークショップ
10	建設・プラント	スキルマップ作成ワークショップ
11	建設・プラント	スキルマップ作成ワークショップ
12	金融	教育体系構築コンサルティング
13	金融	スキルマップ研修(副長・主任・副主任コース)
14	情報通信・ITサービス	階層別教育体系構築サービス
15	電力・ガス・水道	教育体系構築コンサルティング
16	農業法人	スキルマップ作成ワークショップ
17	学校・学校法人	教育体系構築研修
18	学校・学校法人	スキルマップ作成支援
19	地方自治体	スキルマップ策定ワークショップ
20	地方自治体	スキルマップ策定ワークショップ
21	地方自治体	スキルマップ作成支援
22	非営利団体・官公庁関連組織	若手教育体系構築セミナー
23	非営利団体・官公庁関連組織	スキルマップ作成ワークショップ