

# 毎日のワークフローに研修を組み込む ～人材育成のデジタルイゼーション～

人材のスキルレベル次第で、様々なビジネスの結果に影響が及ぼされます。

例えば下記にあるような、営業シーンでのビジネスチャンスロス、社内企画をプレゼンしている最中での失敗、部下育成と目の前の課題解決のバランスなど、その影響は多岐にわたります。

多くの日本企業では、OJTを中心に育成が設計されていましたが、昨今の外部環境の急速な変化や、職場の様々な側面での多様化など、より短期で、効果的に人材育成を設計する必要性が、ますます高まってきました。

この資料では、研修受講者の育成課題を様々なデジタルツールを活用し解決するための人材育成ソリューションをご紹介します。

既存顧客から連絡があり、提案をするために訪問。  
準備不足でうまく説明できず、競合に案件を奪われてしまった。



営業

新しい企画の承認をもらうため、社内ミーティング向け資料を作成したが、プレゼン中に想定外の質問をされ、思考停止。企画が見送りになってしまった。



本社勤務

育成中の部下から、業務の相談をされた。部下の抱えている課題解決に注力してしまい、コーチングできなかった。

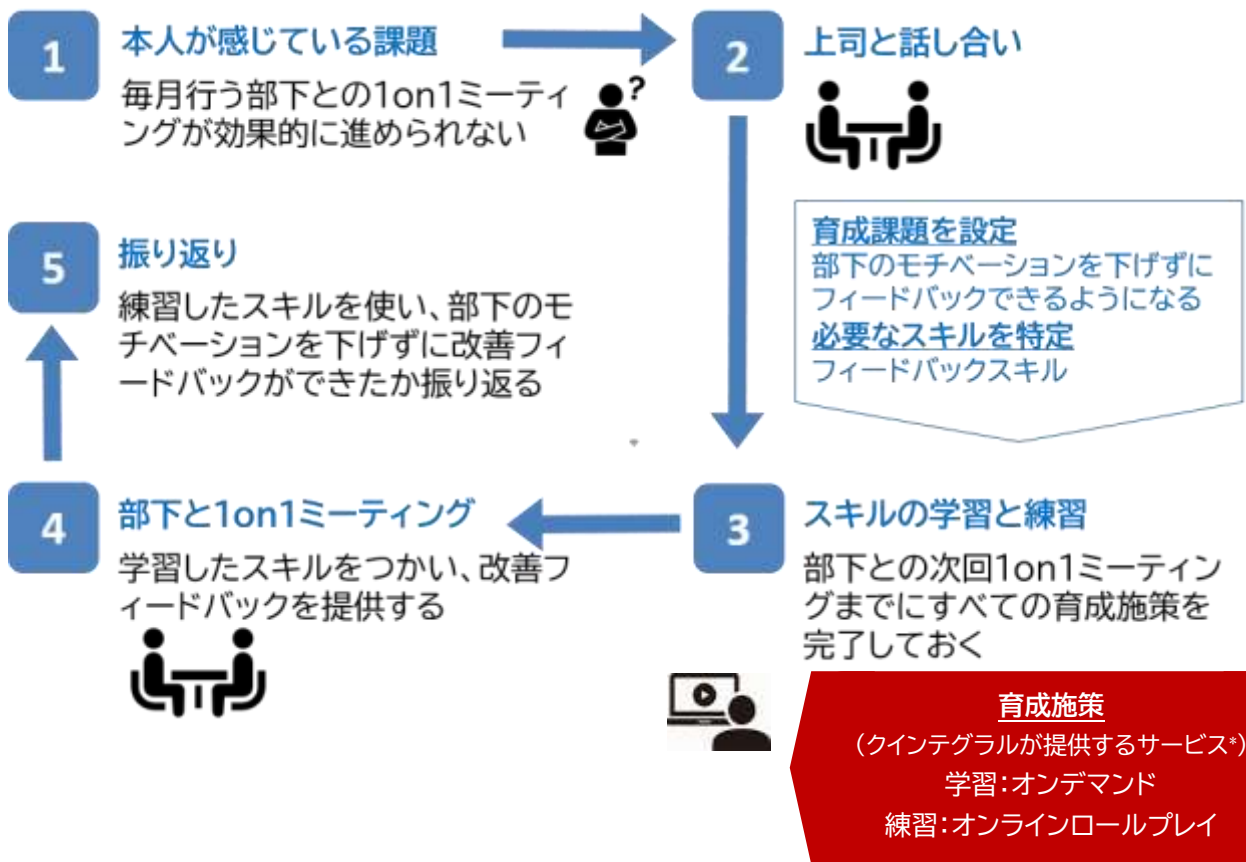


マネージャー

# 毎日のワークフローに研修を組み込む 人材育成

AMA のマネジメント研修では、マネージャーの役割を「人を通して成果を出す」と定義しています。そのために重要なタスクの一つが部下育成ですが、それぞれの部下のスキルレベルや課題は異なるのではないでしょうか？効果的な育成方法として、OJT や1on1のコーチングが行われることが多く、集合研修などでは各部下のニーズにあった研修が提供しにくいのが現状です。

クインテグラルでは、人材育成の企画者、受講者、受講者の上司が抱えている育成課題を解決するため、デジタルツールを活用し、「毎日のワークフローに研修を組み込んだ育成サービス」を提供します。



## \*クインテグラルが提供するサービス概要

### ■ オンデマンド(e-Learning)

効果的にフィードバックをするためのスキルを学習します。

### ■ オンラインロールプレイ

オンラインロールプレイ(少人数でのコーチングセッションまたはアバターを使用した個別練習)で練習します。

スキル活用計画フォーマットを活用し、実際にフィードバックする際に気を付けることを書き出して当日に挑みます。

≫ 「毎日のワークフローに研修を組み込む」選べるメニュー

知識インプット	スキル練習	振り返り/経験学習/他者との共有
<p>■ オンデマンド</p> <p>価格:2,420円(税込)/名 ※1コース1か月分</p> <p>【e-Learning】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10分～20分</li> <li>・ 日英対応</li> </ul> <p>※約60コースから選択</p> <p>【ウェビナー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 90分程度</li> <li>・ 英語のみ</li> </ul> <p>※約20コースから選択</p> <p>■ Live Online</p> <p>【オンライン集合研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1時間～2時間</li> <li>・ 日英対応</li> </ul>	<p>■ オンラインロールプレイ</p> <p>価格(日本語): 33,000円(税込)/60分 22,000円(税込)/30分</p> <p>価格(英語): 38,500円(税込)/60分</p> <p>【アバターロールプレイ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30分または60分</li> <li>・ 日英対応</li> </ul> <p>※ロールプレイのプロが、アバター通して実施します。</p> <p>※1名で複数回の練習、または3名1組(20分/名)で練習します。</p> <p>■ Live Online</p> <p>【少人数でのコーチングセッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1時間～2時間</li> <li>・ 日英対応</li> </ul>	<p>■ オンデマンド</p> <p>価格:1,100円(税込)/名 ※クインテグラルオリジナルフォーマット ※日英対応(コース開始時、終了時、現場で実践後に活用)</p> <p>【スキル活用計画フォーマット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日英対応</li> </ul> <p>※コース開始時、終了後、現場で実践後に活用いただけます。</p> <p>■ Live Online</p> <p>【オンライン集合研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1時間～2時間</li> <li>・ 日英対応</li> </ul>

※上記、オンラインロールプレイ、Live Onlineにつきましては、カスタマイズ可能です。  
※Live Onlineの価格詳細につきましては、お気軽にご相談下さい。

≫ e-Learningコースメニュー紹介

英語メニュー

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolving Conflict in the Workplace</li> <li>2. Leading with Emotional Intelligence in the Workplace</li> <li>3. Coaching for Performance</li> <li>4. Delegation for Growth and Development</li> <li>5. Diversity and Inclusion: Understanding the Impact</li> <li>6. Building a Customer-Focused Strategy</li> <li>7. Creating a Motivational Climate</li> <li>8. Creating and Presenting Operational Budgets</li> <li>9. Enhancing Communication Skills</li> <li>10. Diversity and Inclusion: Creating an Inclusive Culture</li> <li>11. Presenting Visually Compelling Data</li> <li>12. Statistical Analysis Tools and Techniques</li> <li>13. Leading the PAC: Researching and Presenting Data</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>14. The Manager's Role During Change</li> <li>15. Managing Resistance to Change</li> <li>16. Framing the Message for Greater Impact</li> <li>17. Building Credibility and Trust for Improved Communication</li> <li>18. Accounting 101</li> <li>19. Balancing the Books: Booking Journal Entries</li> <li>20. Analyzing Data Using the DASA Model</li> <li>21. Motivating and Influencing Throughout the Organization</li> <li>22. Planning for Success</li> <li>23. Routines that Support Efficiency and Productivity</li> <li>24. Creating Boundaries and Balance</li> <li>25. Establishing Presence and Credibility</li> <li>26. Developing Awareness that Leads to Emotional Regulation</li> <li>27. Giving and Receiving Feedback</li> <li>28. Building Better Work Relationships</li> <li>29. AMA's Legal Guide for Managers and Supervisors</li> </ol> |
|--|--|

## » メニュー紹介(続き)

- 30.The Role of The Controller
- 31.Enhancing Effectiveness through Diversity and Inclusion
- 32.Facilitation Skills for Trainers
- 33.Beyond Lecture: Training Tools to Enhance Training
- 34.Experiential Learning: Maximizing Learner Engagement
- 35.The ADDIE Model
- 36.Communication Skills of a Credible Leader
- 37.Persuasive Communication Skills for Leaders
- 38.Turning Resistance and Conflict into Collaboration and Consensus
- 39.Navigating Organizational Politics
- 40.Creative Thinking Techniques
- 41.Five Phases of the Creativity-to-Innovation Process
- 42.Fostering Creativity and Innovation in Others
- 43.Assertive Communication Skills for Women
- 44.Key Presentation Skills: Balancing Verbal and Non-Verbal Messages
- 45.Developing and Organizing Presentation Content
- 46.Principles of Effective Business Writing
- 47.SEAL Approach to Building Organizational Agility
- 48.Negotiating to Win
- 49.Crafting a Strategy for Your Negotiation
- 50.Leveraging Feedback to Strengthen Employee Commitment
- 51.Building Your Strengths as a REAL Team Player
- 52.Enhancing Team Unity and Success
- 53.The ART of Analytical Thinking
- 54.Effective Problem Solving and Decision Making Tools
- 55.Strategy Execution: Elements of a Sound Strategy
- 56.Creating a Work Breakdown Structure (WBS)
- 57.Utilizing Effective Risk-Response Strategies
- 58.Enhancing Collaborative Communication
- 59.The Manager's Role as Facilitator
- 60.Strategy Development and Execution - The ADEPTT Model

## » ウェビナーコースメニュー紹介

### 英語メニュー

1. Building PowerPoint Presentations from Excel Data
2. Crash Course for New Managers
3. Crash Course in Mistake-Free Business Writing
4. Demystifying Blockchain Technology
5. Difficult Performance Reviews: How to Turn Painful Conversations into Positive Results
6. Doing More with Less: How to Motivate and Reward Your Overworked Staff
7. Essential Management Skills for Introverts
8. How to Manage Your Emotions While Under Stress
9. How to Project Confidence with Demanding People
- 10.How to Understand and Analyze Financial Statements
- 11.HR 101 for New Managers
- 12.Leadng a Customer-Focused Team
- 13.Make Every Employee a Customer Experience Champion
- 14.Managing Your Workload: How to Prioritize When Everything is Important
- 15.Project Management for the Accidental Project Manager - A Basic "How to" Approach
- 16.Squashing Workplace Negativity
- 17.Taking Effective and Accurate Meeting Minutes
- 18.Tame Your Email Inbox with MS Outlook®
- 19.The Cognitive Enterprise: How AI and Big Data will Transform Business
- 20.Time-Saving Excel® Tips, Tricks & Shortcuts



〒163-6019 東京都新宿区西新宿6-8-1

住友不動産新宿オークタワー20階

TEL : 03-3347-9740 メール : Info@quintegral.co.jp

 **03-3347-9740**

クインテグラル

検索 