



2017年度

2017年4月～2018年3月

研修メニュー

アールナインは

「個人と組織の成長を支援するプロフェッショナル集団」です。

株式会社アールナインは、個人の成長を支援することで組織の成長に繋げることを中心としたご支援をさせて頂いております。

「個人の成長を組織の成長へ」を合言葉に、お客様の組織課題に対して、「研修」「採用コンサルティング」「採用アウトソーシング」を通じて、解決に導く支援を行っております。



株式会社アールナイン

本社： 東京都港区虎ノ門1-23-1虎ノ門ヒルズ森タワー7F
業種： キャリア・コンサルティング、アウトソーシング
創業： 2009年7月
代表者： 代表取締役社長 長井亮
資本金： 1,000万円
従業員： 26名
パートナー： 200名(3月末現在)

事業内容：

- ・採用コンサルティング
- ・インターンシップ企画
- ・選考代行業務(説明会代行、面接代行、書類選考代行)
- ・採用実務代行業務(常駐型、外部コントロール型にて対応可)
- ・リクルーター代行(大学回り、学生との接点強化など実施)
- ・教育、研修企画、運営

代表取締役 長井亮

富山県生まれ。1999年青山学院大学経済学部卒業。
株式会社リクルートエイブリック(現リクルートキャリア)に入社。
連続MVP受賞などトップセールスとして活躍後、株式会社リクルートを経て、
2009年に人材採用支援会社、株式会社アールナインを設立。
これまでに1,200社を超える経営者・採用担当者の相談や、
5,000人を超える就職・転職の相談実績を持つ。
北陸学院大学にて非常勤講師を務めるなど、全国で学生・ビジネスパーソン、
また経営者を対象に、年間約250回のキャリア・採用に関する講演、セミナーを行う。



一般社団法人国際キャリア・コンサルティング協会

本社： 東京都港区虎ノ門1-23-1虎ノ門ヒルズ森タワー7F
事業内容： キャリアスペシャリスト資格の発行及び講座
創業： 2012年7月
代表： 代表理事 長井亮

階層別研修をはじめ、分野別スキル開発など 豊富な研修プログラムからお選びください。

お客様のニーズにより、豊富なプログラムからお選び頂けます。

●採用プロセス別研修

採用プロセス	プロセス別研修	分野別スキル開発研修			
母集団形成		リクルーティング	採用担当者	新任人事	現場
日程調整	日程調整研修				
説明会実施	プレゼンテーション研修				
面接	面接官トレーニング				
フォロー	応募者フォロー研修				

採用力を上げるための研修を各種揃えております。自社が不足している部分を補えるよう、細かくプロセス別に研修を用意しております。基本ベースの研修ですが、カスタマイズも可能です。

●階層別研修

階層	階層別研修	分野別スキル開発研修					
経営幹部	経営幹部研修	課題別	キャリア形成	女性マネジメント	コミュニケーション研修	営業力強化	知識・テクニカル
管理者	管理職研修						
	管理職候補研修						
中堅社員	中堅社員研修						
若手社員	若手社員研修						
新入社員	新入社員研修						
内定者	内定者向け研修						
大学生	大学生向け研修						

各階層別に研修を取り揃えております。体験型のワークショップ形式の研修ばかりを揃えております。手を動かしながら、話をしながら、学んでいくことができます。カスタマイズも可能です。

2時間まで (20名まで)	20万円	+1名毎に6,250円
4時間まで (20名まで)	30万円	+1名毎に12,500円
8時間まで (20名まで)	50万円	+1名毎に25,000円

※上記には消費税・諸経費は含まれておりません。別途ご請求致します。

階層別教育研修

研修名	概要	経営幹部	管理者	中堅	若手	新入社員	内定者	大学生
内定者研修	入社前までに身に付けておいた方が良い心構えやスキルを体感型にて理解してもらいます。また入社意欲を落とさないよう、意欲醸成も行います。						○	
社会人としての基本行動	社会人として必要なスタンス・心構えや仕事でやってはいけない事例を考えながら理解するワークで行っていきます。					○	○	
フレッシューズビジネスマナー	ビジネスに必要なマナーについて実践形式で行います。					○	○	
ビジネスマインドセット	ビジネスパーソンとして必要なマインドセットについて考えながら学んでいきます。				○	○	○	
新入社員研修	新入社員として必要な考え方や行動など基本的なことを理解してもらいます。				○	○		
若手社員研修	これから中堅になっていく若手社員に対して、早くから身に付けておいた方が良い考え方や習慣・スキルについて学習します。			○	○			
チームコンセンサス	チーム内でのコンセンサスを得るためにはどうすれば良いのか、手法を伝えと共に、日々の業務の中でのコミュニケーションの取り方が学べます。			○	○			
電話対応スキル	電話対応における必要スキルが身につきます。				○	○		
接遇対応スキル	お客様と接する際に必要な接遇のスキルが身につきます。				○	○		
ビジネスプレゼンテーションスキル	ビジネスに必要なプレゼンスキルを学びます。	○	○	○	○	○	○	○
問題解決スキル	課題に対してどのように解決するかを、具体的事例をもって体感し、解決スキルを身に付けます。	○	○	○	○	○	○	○
中堅社員研修	中堅社員として身に付けておきたい考え方やスキルについてを学びます。		○	○	○			
リーダーシップ研修	リーダーとして身に付けておかなければいけない考え方や習慣、スキルについて学びます。	○	○	○				
女性リーダー育成研修	女性のリーダーとして気を付けるべきこと、学ぶべきことなど、女性ならではの、リーダーとして活躍していく上で必要なスキルを身に付けます。		○	○	○			
女性を戦力化するマネジメント研修	女性を戦力化するためには女性脳を知らなければなりません。男性脳と女性脳の違いなど事例を用いて学んでいきます。	○	○	○				
管理職研修	管理職として必要な考え方や習慣、スキルを学びます。	○	○	○				
PDCAマネジメント	PDCAを回してメンバーマネジメントを行う考え方と手法を学びます。		○	○	○			
承認力アップ研修	メンバーを承認することでやる気をだしてもらう手法を学びます。	○	○	○	○	○		
戦略経営研修	会社の経営戦略を考えるうえで、現在自分が置かれている現状を把握し、今後どのように立てていくかを考えます。	○	○	○				
意識改革研修	社内の意識を変えるため、一人一人の行動を変える大切さと明日から行うことを決めていきます。	○	○	○	○	○		
協働推進研修	社内の協力を得ながら会社を変えていく協働推進の考え方を学びます。	○	○	○	○	○	○	
段取り力アップ研修	仕事の段取りのやり方や手法を学びます。			○	○	○	○	○
仕事の教え方研修	人に仕事を教える際に大切な手法を学びます。		○	○	○			
営業力強化研修	営業力を上げるための、営業の基本・知識を体系立てて学びます。	○	○	○	○	○	○	
商談相手をひきつけるコミュニケーション研修	商談相手をひきつけるためにはどうすれば良いかの手法を学びます。			○	○	○	○	
自分の強み発見・棚卸研修	自分のキャリアを棚卸し、強みを発見し、それを伸ばしていくためにはどうすれば良いかを学びます。		○	○	○	○	○	○
キャリアプラン策定研修	今後の自分のキャリアを考えていく上での考え方と具体的なプランを描いていきます。		○	○	○	○	○	○
モチベーションマネジメント	メンバーのモチベーションをあげていくためのマネジメント手法を学びます。	○	○	○				
コミュニケーション研修	ビジネスの基本となるコミュニケーションを学びます。ロールプレイングを行い、実践で使えるようにします。	○	○	○	○	○	○	○
ロジカルシンキング	ロジカルシンキングについてを学びます。		○	○	○	○	○	○
人事考課スキル	人事考課のやり方やフィードバックの仕方を学びます。	○	○	○				
理念策定研修	会社の理念やビジョン、ミッションを策定するための手法を学び、実際に策定していきます。	○	○					
メンタルヘルスマネジメント	メンタルヘルスについての基本知識と、その対応の仕方を学びます。	○	○	○				

採用プロセス教育研修

研修名	概要
面接官トレーニング(引き出す)	応募者の行ってきたこと的事实を引き出す研修。ロールプレイングを交えながら、応募者の作りこみではない、事実についてを引き出します。
面接官トレーニング(見極め・評価)	面接でヒアリングした内容から見極めを行う研修。何をもって評価をするのかを、目線合わせも同時に行います。
面接官トレーニング(選別)	評価したものに対して、会社の基準に達しているかどうかを選別します。具体的事例をもって、選別スキルを上げていき、基準の統一を行います。
面接官トレーニング(魅力付け)	応募者から選ばれるように、面接の中での対応の仕方や質問の仕方、話し方などを学びます。
傾聴スキル	面接で重要な傾聴スキルについて徹底的に学びます。ロールプレイングを中心に、相手が気持ちよく話せる状況を作りだします。
面接基本スキル	面接の基本的な知識を学びます。動画を見て、ダメな事例、良い事例を見て、どういう面接をするのが良いのかを考えます。
質問力向上研修	応募者の本質を見極められるように、本質をつかむ研修を行います。深掘りをして一問一答式にならないようにします。
口説きスキル	応募者が入りたいと思わせるような口説きのテクニックを学びます。応募者の課題感に合わせて、口説きの文言を変えるやり方が身につきます。
リクルーティング研修	内定後承諾をしてもらうための動き方を学びます。どのタイミングで何をすれば良いのかなど、相手の心理に合わせた行動がとれるようになります。
会社説明プレゼンテーション研修	会社のことが魅力的に伝わるようなプレゼンテーションスキルを学びます。
応募者フォロー研修	応募者が気持ちよく選考フローにのれるような対応の仕方を学びます。
電話フォロー研修	電話でフォローをしなければいけないときのスキルを学びます。
日程調整研修	日程調整の効率的なやり方、調整の仕方を学びます。
会社の強み・弱み発見研修	会社の強みや弱みを発見し、応募者にどのように伝えることが良いのかを整理します。具体的に分析をして、明日から使えるようにします。
カウンセリング研修	応募者が本音を話したくなるようなカウンセリングのスキルを学びます。リクルーティングの場面や面接の場面で使えます。

オーダーメイド研修

講座名	内容
退職の兆候を知るための研修	社員は急に辞めるわけではありません。必ず辞める前の兆候があります。その兆候をしっかりと把握し、そのための対策を練ります。
褒めて部下をその気にさせる研修	部下に気持ちよく仕事をしてもらうには？褒めて部下を伸ばす方法を学びます。
社員が辞めたいと言い出したときに引き留める研修	社員が辞めたいと言い出した時に、一旦考え直してもらうための手法を学びます。
先輩が教えなくなる教えられ上手研修	忙しい先輩が、時間を使ってまで丁寧に指導してくれるようになるにはどうすれば良いかを学びます。
新入社員は初日が大事。 初日受け入れ研修	新入社員を初日に受け入れる際の注意事項などを学ぶ研修です。
社員が毎日働きたくなるコツ研修	社員が毎日働きたいと思うような社風を作るための仕組みを学びます。
途中での辞退が減る面接のやり方	他社があったとしても辞退しなくなる面接の仕方を学びます。
モノづくりセッション	与えられた限られたものを用いて、新しいものを生み出す。
他者認知と自己認知 今の立ち位置を知る	人からの評価と自分の評価の違いを知り、今の立ち位置を知る。
映画から学ぶ研修	映画を見て、人間関係の相関関係図を作ったり、その時の気持ちを言い当てるなど、深く相手衣のことを知るための研修
スポーツ観戦をして学ぶ研修	高校野球を見て、データ分析についてを学ぶ研修
先輩、上司から 違うことを言われた時に対応する研修	新しく会社に入り、先輩や上司から違う指示を受けるなど、指揮命令系統に不安を感じる方のための研修
朝令暮改の会社での仕事術	朝令暮改を良しとしている会社にて、自分の仕事が無駄にならないようにどう行動すれば良いかを考える。
上司をやる気にさせる研修	上司自身をやる気にするための研修
イライラしなくなる 怒りのコントロール研修	イライラして怒りがでないようにコントロールする方法を学びます
無茶ぶりに対応する研修	上司からの無茶ぶりがあっても対応できるようになるための研修
自分で仕事を創出する研修	新規事業を始め、定型業務が決まっていない業務を自ら考え行動するための研修
社内外で敵を作らない研修	社内外で敵を作らず円滑に業務を進めるための研修
人たらしの研修	人脈を広げ、人を巻き込み、協力を得るための研修

スキルマップを用いて研修を実施

【コミュニケーション】

スキル		講座名	得られる力			
論理思考	動かす	・コーチング研修	傾聴力	説得力		
		・部下とのコミュニケーション講座	主張力	傾聴力		
	伝える	・コミュニケーションにおける伝え方(プレゼン技術)	主張力	分析力		
		話す	・コミュニケーションにおける話し方	主張力		
			・コミュニケーションにおける論理的な話し方	思考力	計画力	
聴く	・コミュニケーションにおける傾聴	傾聴力				
	知識	・コミュニケーションにおける基礎知識	主張力	傾聴力		

【営業】

スキル		講座名	得られる力			
新規開拓						
既存フォロー						
課題解決	課題設定	・営業における課題設定と課題解決 ・ソリューション型営業の中級講座	企画力	提案力	計画力	
目標設定						
目標達成						
コミュニケーション		・営業ヒアリング講座	傾聴力	分析力		
営業知識		・クレーム対応講座	決断力			
		・営業の基本知識	提案力			

【マネジメント】

スキル		講座名	得られる力			
会議	共感					
	質問					
	指示/命令	・変革を定着させるマネジメント	協調力	変革力		
	報告を受ける					
	褒める					
叱る						
知識		・ゲームで学ぶ組織論	説得力	統率力	決断力	推進力
全般		・マネジメント振り返り	計画力	分析力		
		・今後のマネジメントについて	持続力	変革力		

【リーダーシップ】※言葉としてマネジメントを使用しています。

スキル		講座名	得られる力			
論理と感情	育てる	・現場で人を育てるマネジメント	協調力	持続力	推進力	
	動かす	・短期間で組織が変わるマネジメント	推進力	分析力	変革力	
		・サーバントリーダーシップ	傾聴力	提案力	推進力	
	伝える					
	話す					
	聴く					
知識						
マインド		・うまくいくリーダーの心がけ	計画力	推進力	変革力	
組織風土						
経営理念						
全般		・チームリーダーになるために	統率力	協調力		
		・この人についていこうと思われるリーダー	計画力	推進力	変革力	
		・徹底のリーダーシップ	持続力			
		・リーダーシップの本質	発想力	推進力		

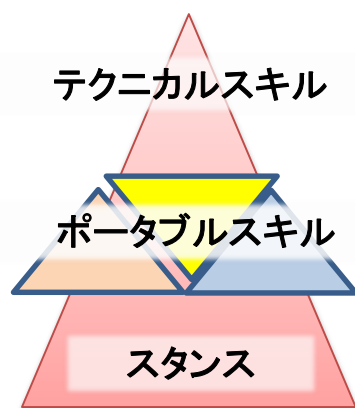
スキルマップを用いてフィードバックを行います

※各社の状況に応じてスキルマップを作成いたします。

以下は一例です。

		人との良好な関係を構築するスキル									
		主張力		傾聴力		説得力		統率力		協調力	
		上司	自分	上司	自分	上司	自分	上司	自分	上司	自分
LEVEL1											
LEVEL2											
LEVEL3											
LEVEL4											
LEVEL5											
スキルについて		自分の意見を持ち、相手の立場に関わらず意見をしっかりと述べる力	人の話を妨げず、しっかりと耳を向け、相槌を打ち、質問をして話を聴く力	相手に動いてほしいことを念頭に置きながら、納得感ある説明を行い、行動を促す力		多くの人をまとめて率いる力		異なった環境や立場にある複数の人が互いに助け合ったり譲り合ったりしながら同じ目標に向かって任務を遂行する力			
課題											

		自分自身をマネジメントするスキル									
		決断力		思考力		企画力		持続力		提案力	
		上司	自分	上司	自分	上司	自分	上司	自分	上司	自分
LEVEL1											
LEVEL2											
LEVEL3											
LEVEL4											
LEVEL5											
スキルについて		自分自身の判断・責任で決断をする力	観察や記憶によって蓄えられた内容を関連づけ、新しいアイデアを作り出す力	卓抜な企画をまとめ上げたり、アイデアを具体的な企画とする力		何か物事を成し遂げるために、あきらめずに努力し続ける力		顧客視点からニーズを創造し、購買意欲を掻き立てるような提案ができる力			
課題											



LEVEL1	LEVEL4
言葉を知り、そのスキルについて意識しているレベル	かなりスキルを発揮しているレベル
LEVEL2	LEVEL5
意識してそのスキルを発揮しているレベル	人に教えられるレベルでスキルを発揮している
LEVEL3	
意識しなくてもスキルを発揮しているレベル	

◆面接官トレーニング

【第一章】選考スタンスの形成

- ・面接における基本知識の習得
- ・傾聴力
- ・スクリーニングのための基本

【第二章】採用活動の理解、見極め

- ・学生の見極め方、見極めのための質問
- ・気になった場合の質問の仕方

【第三章】魅力付け、口説き

- ・自社の強み・弱みの把握
- ・口説きに繋げる言葉

◆リクルーティング研修

【第一章】新卒採用の基本

- ・採用とは、リクルーティングとは
- ・自社・競合・学生の課題共有

【第二章】リクルータースキル向上

- ・学校訪問スキル/プレゼンスキル
- ・面接スキル/クロージングスキル

【第三章】コミュニケーション技法

- ・動機形成技術
- ・自分の強みを活かす技術
- ・引き出す技術
- ・意思決定支援

◆部下が辞めたいと言い出した時 引き留める研修

【第一章】辞めたいと言われた時

- ・傾聴スキル
- ・情報収集の仕方

【第二章】退職交渉をひっくり返す

- ・希望とのマッチング方法
- ・会社側との交渉の仕方

【第三章】二度、起こさせない方法

- ・約束の仕方
- ・事前告知の仕方

◆初日受入研修

【第一章】初日が重要。初日の失敗

- ・初日受入失敗の事例
- ・気になるポイント

【第二章】ちょっとした工夫が定着に 繋がる

- ・選考時の対応の仕方
- ・入社前の対応の仕方

【第三章】入社後に気を付けること

- ・初日以降の対応について

◆女性を戦力化する マネジメント研修

【第一章】過去の失敗事例

- ・女性マネジメントの難しさ
- ・失敗事例共有

【第二章】男性脳と女性脳

- ・短期志向・協調志向
- ・脳の違い

【第三章】対応策

- ・女性の特性を知った上での対応策
- ・気遣いによって戦力化

◆イライラしなくなる 怒りのコントロール技術

【第一章】怒りのメカニズム

- ・怒りはなぜ起きるのか？
- ・感情コントロールについて

【第二章】怒らなくても伝わる方法

- ・IメッセージとYouメッセージ
- ・反論の仕方

【第三章】人との価値観の違い

- ・人との違い
- ・パラダイム転換



人と企業の成長を支援する、就職と採用のコンサルタント
株式会社 アールナイン