



# 人材コンサルティング

クライアント様の人事領域の課題を抽出し、課題解決に向けた具体的かつ優先順位を付けたコンサルティング・ご提案をおこないます。さらに、画餅にならないよう解決策実務を支援し、必要に応じて適切な委託先とも連携しながら、速やかな問題解決並びに企業成長への実現とつなげていきます。



## 実例のご紹介

### ① ヒアリング

クライアント様からの人事に関する問題意識や課題を確認した後、関連部門の責任者やキーマンへのヒアリングをおこないました。

### ② 課題特定と解決策のご提案

ヒアリングで確認できた事柄から、クライアント様が抱える課題の真因に関して仮説を構築。課題解決に向けた具体的なプランを優先順位をつけて提示し、クライアント様への報告とディスカッションをおこないました。

### ③ 課題解決実行プランの確認

ディスカッションを踏まえ、課題解決ができたゴールの状態やKPIを作成。また案件によっては外部委託先との更なる連携も必要となるため、確実かつ効果が出る体制・連携づくりをおこないました。

### ④ 解決策の実行と軌道修正

プランの実行にあたり、新たな課題や顕在化するケースがあったため、適宜クライアント様にご報告・ご提案。実行体制を軌道修正しながら、ハンドリングいたしました。



## 納品物

- ・人事領域に関するヒアリング結果報告書中途採用実行マニュアル（要件定義、エージェントとの連携、選考プロセス設計、各種面接実行の方法論と法規制）
- ・中途採用進捗報告書（月1回）



## 担当スタッフ

- ・人事コンサルタント



## クライアント様の声

人事領域の漠然とした課題に関して、ヒアリング結果等を踏まえた的確な提案と、課題解決に向けた具体的な実行プランを提案いただきました。さらに提案で終わるのではなく、課題解決に向けた体制づくりから具体的なタスクに対して手を動かしていただくなど、丁寧な対応に感謝しています。



# 業務改善コンサルティング

社内の業務フローの問題点や課題を洗い出し、解決案、運用ルールを提案し、導入にあたっての社内研修までを担当します。コンサルが入ることにより、現状を客観的に評価でき、効率よく業務改善をおこなうことができます。



## 実例のご紹介

### ① ヒアリング

クライアント様が保有されているホテルのリニューアルオープンにあたり、スタッフ全体の業務、人事見直しをしたい旨、ご依頼。

### ② 業務確認とヒアリング

全体業務を立ち会いながら確認、業務負担や非効率な部分について確認し、現状改善されていない理由をヒアリング。また、1人1人のスタッフと面談をし、それぞれの経験値やモチベーションなどを確認しました。

### ③ 課題の洗い出し

人材確保が難しいセクション、負担がかかっている業務について課題を整理してクライアントに報告。また、スタッフそれぞれの今後の業務、キャリアについて役員の皆さんとディスカッションしました。

### ④ 業務改善

負担の高い業務からコスト計算をした上で、外注化(食事提供、清掃部門)。業務委託先をリストアップし、提出された提案書をまとめ、業務委託を実現させました。

### ⑤ スタッフコミュニケーションの改善

定期的に全体ミーティングをおこない、それぞれの業務を可視化。自分自身の業務を報告、セクションを超えて課題を相談することにより、問題意識を持って業務に取り組むことができ、スタッフの意識を徐々に変えていくことができました。

### ⑥ 人事

必要に応じて、人材コンサルティングチームに共有し追加で採用活動をサポート。また、チームを再編成することで、スタッフそれぞれのキャリアの目標を明確にすることができました。



## 納品物

- ・週2回程度の業務進捗確認(現場立ち会い)
- ・競合他社視察、視察報告書
- ・業務委託先の提案、提案書まとめ、契約サポート
- ・スタッフ面談、業務フロー作成サポート
- ・人事採用サポート



## 担当スタッフ

- ・業務改善コンサルタント
- ・人事コンサルタント



## クライアント様の声

当初よりスタッフに関する課題が多く、どこから手をつけてよいかわからなかったが、課題を整理し解決していただきました。指示待ちのスタッフが多かったが、自ら課題を見つけ新しい企画を考えるなど、スタッフ自身の意識が大きく変わり成長したと思います。



# 人材研修コンサルティング

成果の決め手となるヒアリングを丁寧におこない、クライアント様に必要なゴールを明らかにします。企業理念や戦略に沿ったカリキュラムを組むことで、受講者が同じ方向を向き、成果を出せる行動へと変容していきます。



## 実例のご紹介



## 納品物

- ・幹部研修、マネジメント研修
- ・コミュニケーション研修、コーチング研修、店長マネジメント、考課者研修、中堅リーダー研修、新入社員研修、セールス研修、販売研修、クレーム対応研修、顧客心理研修、チームビルディング研修



## 担当スタッフ

- ・人事コンサルタント
- ・研修トレーナー
- ・講師



## クライアント様の声

物事の本質から学ぶことで、自分で考えて行動する力をいただきました。すべきこと、避けることが自然と頭に浮かび、すぐに仕事に戻って実践したくなった研修は初めてです。ハイブリッド研修で対応いただき、コロナ禍でも問題を先送りせず研修に取り組むことができました。

### ① ヒアリング

経営者や人事で担当者様にヒアリングをおこない、課題を洗い出しました。当社独自のコーチングスキルを用いた、様々な角度からの質問で、本当に必要としているゴールと、今実行すべき施策を明らかにしました。

### ② 研修カリキュラム作成

課題解決につながる研修カリキュラムをご提案。ご担当者様とセッションを重ね、さらに効果的なプログラムへと内容を詰めていきました。併せて研修内容の浸透策についても対応し、実施方法をリアル、オンライン、ハイブリッドの形態からお選びいただきました。

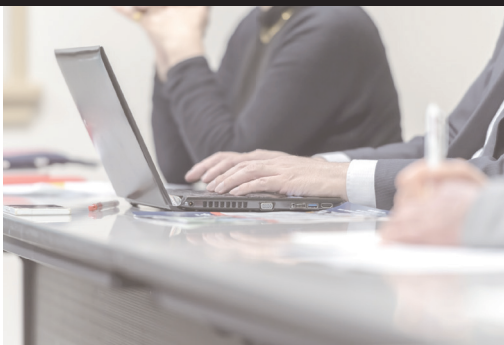
### ③ 研修の実施

当社の特徴でもある、「なぜそうなるのかの理論をくり返すことで、自分自身が納得し、考えて行動することができるアプローチ」を盛り込み、研修を実施。実践心理学NLPを学んだトレーナーがマインドへアプローチし、実現できる効果をうみだしました。

### ④ アフターフォロー

研修アンケートや、質問、ご相談も併せて実施。全員で共有すべき内容を研修内で共有することで、同じ問題に対して答えを持つことができます。また、プライベートな問題に関しては資格を保有したコーチが個別に対応しました。





# 人事制度コンサルティング

理念に基づく戦略と連動しつつ、実行した人が評価される人事制度と、社員のモチベーションと能力を向上させる人材育成制度を確立します。さらに制度と育成を一貫通貫させ、組織への信頼感と一体感が醸成。生産性が向上する組織へと変わります。



## 実例のご紹介

### ① ヒアリング

企業理念・価値観を基に制度を確立するため、資格を保有したプロコーチが、これからこの会社をどうしていきたいかをイメージできるようパワフルクエスチョンを用いて、詳細にヒアリングして이었습니다。

### ② 提案書作成

人材基準、役割・能力基準、行動要件書等、クライアント様に合わせた各提案書を作成。役員の皆様のご納得されるまで詳細に詰めていきました。並行して昇(降)格要件書、評価基準、評価シート、給与テーブルを検討しました。

### ③ テスト運用から本格導入

テスト運用を経ることにより、システムをさらにフィットするように微調整。本格導入の際には新制度説明会をおこない、制度の目的が過誤なく正確に伝わるようにサポートいたしました。

### ④ 制度浸透サポート

日々の人事に関することから、賞与支給決定方法、目標管理に関することまで、制度の速やかな浸透とスムーズな運用をサポートいたしました。また、管理職研修を並行しておこない、マネジメントスキルを高め、社員がモチベーション高く働けるよう環境づくりをお手伝いしました。



## 納品物

- ・人事部社員の選定・生産性の向上・組織の改善までフォロー
- ・採用、育成コスト削減・働き方改革促進・就業規則の作成
- ・人事評価制度構築、運用・社員の情報把握
- ・各階層の社内研修実施



## 担当スタッフ

- ・人事コンサルタント



## クライアント様の声

制度の設計だけでなく運用、浸透、評価者の育成まで一貫してサポートしていただき、安心してお任せできました。さらに管理職の研修において、コーチングスキルを教えていただいて、目標設定や部下との面談においてとても役立ちました。



# 企業ブランディング・ 広報コンサルティング

現在の企業イメージを客観的に評価し、目指すべき姿を作り上げるためのブランディングをご提案します。様々なメディアを組み合わせ、戦略的且つ計画的に広報活動を実施・サポートします。



## 実例のご紹介

### ① ヒアリング

過去から現在までのブランドイメージや、今後クライアント様が目指したい姿をお伺いしました。ディスカッションをくり返しながら、ブランドイメージの軸を作り上げました。

### ② マーケティング分析

業界全体を分析し、現在のクライアント様のポジション、目指したいポジションを明らかにしていききました。

### ③ ブランドの方向性のご提案

ブランドコンセプトを固め、そのコンセプトからロゴなどのビジュアルイメージ、紙媒体やWeb、SNSなど効果的なメディア発信のタイミングをご提案しました。

### ④ 制作・発信サポート

広報ご担当者様と一緒に、広報誌や社内誌、Webページを制作し、効果的なタイミングで発信していききました。ターゲットによってはSNSも活用し、多角的にアプローチ。コミュニケーションのトーンやマナーについてもアドバイス、サポートいたしました。



## 納品物

- ・ブランドイメージ戦略・分析のご提案書
- ・制作（デザイン、ライティング、校正、印刷加工、Web、SNS）



## クライアント様の声

広報誌だけでなく、Web ページや SNS など複合的な戦略を立てていただき、社内だけでは対応しきれない部分を色々とサポートいただきました。

うまく言葉にすることができなかった部分をまとめていただき、統一したイメージで情報を発信することができました。



## 担当スタッフ

- ・企画・制作ディレクター
- ・デザイナー（紙媒体・Web） ・カメラマン
- ・ライター ・校正者

## 株式会社ノッツ

〒157-0062 東京都世田谷区南烏山6-7-17-203

☎ 03-5313-2050 🌐 <https://knotz.co.jp/> ✉ [masaki@knotz.co.jp](mailto:masaki@knotz.co.jp)

営業担当名



# スタッフ教育コンサルティング

スタッフ教育、業務内容の現状を分析し、課題を見つけます。必要に応じて研修や社内情報共有をおこない、スタッフ全体の意識を改革しながら、業務改善につなげます。



## 実例のご紹介

### ① ヒアリング

社外へお送りするメールに対して、問題発生。クライアント様と現状を確認しながらディスカッションをおこないました。

### ② 課題洗い出し

コンサルタントがメールを拝見し、分析。ビジネスメールの構成に課題があり、要点が整理されていない伝わらないメールにより、ミスコミュニケーションが発生していることを指摘。対応策としてメール作成やメールマナーに関する社内研修を提案しました。

### ③ 社員への研修

各役職ごとに内容を変えた研修を実施。部長職には対外用として相手の立場に配慮したメール、敬語の使い方をメインに研修をおこないました。  
事務職には情報共有や社内の取りまとめの業務に対するロジカルなメール作成について、実例に基づいた作成練習に取り組んでいただきました。



## 納品物

- ・現状分析・解決方法のご提案（提案書）
- ・スタッフ研修の実施（研修講師派遣）
- ・研修資料の作成



## クライアント様の声

今まで曖昧にしていた敬語やメールでの礼儀に対して自信を持つことができた、情報を整理してからメールを作成することに初めて気がついたなど、社員のメールへの意識を変えることができたと思います。



## 担当スタッフ

- ・コンサルタント（分析）
- ・セミナー講師





# マニュアル制作と 管理のコンサルティング

マニュアルは製品やサービスの価値を高め、顧客満足度を向上させる重要なツールであると同時に、「事業を構成する重要な要素」です。社内の限りのあるアセットを効率的に活用し事業運営していくために、マニュアル制作とその管理運用の仕組みを構築するお手伝いをします。



## 実例のご紹介

### ① 現状分析

社内向け修理メンテナンスマニュアルの改訂のご相談。全マニュアルと技術資料を拝見し、制作と管理、利用目的の現状を確認。さらに修理実態の把握のために、直近1年分の修理履歴と問い合わせログを解析しました。

### ② 課題提示とゴール設定

現状課題から優先的に解決すべき事項を提示。修理手法や手順の統一化、暗黙知の顕在化とノウハウの明文化もおこなうことを提案。さらに継続的にマニュアルの保守・運用が行われる仕組み構築をゴールとしました。

### ③ 実行計画

課題を明確にし、具体的な実行計画を提示。テクニカルライターによる修理手順のリライトと、マニュアル制作と管理のクラウドシステムの導入により、約200機種（1機種平均300ページ）のサービスマニュアルを1年半で改訂の計画としました。

### ④ 制作

構造整理、目次の統一、表記表現のルール化をおこない、機種ごとにバラツキのあったマニュアルを統一フォーマットに。バラバラに作成されていた修理手順は、わかりやすい構造、文章、視覚的表現でリライト。様々なアプリケーションで作成されていたデータをクラウドシステムに全て移行し、画像や手順はモジュール化され再利用可能な形にしました。

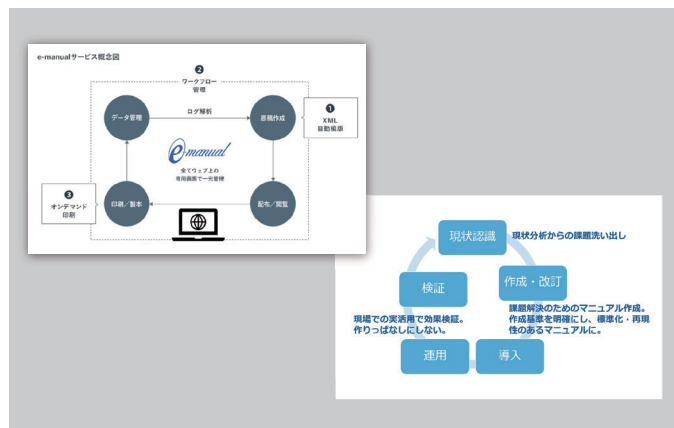
### ⑤ 納品後のアフターフォロー

今後、マニュアルの改訂や、新製品のサービスマニュアル制作はクライアント様が内製でおこなえるよう、制作マニュアルを作成して納品。またこの改訂の効果検証と総括方法のアドバイスもおこないました。



## 納品物

- ・サービスマニュアル
- ・クラウドシステムへのデータ投入
- ・制作マニュアル
- ・表記表現マニュアル
- ・クラウドシステムの操作マニュアル



## クライアント様の声

全マニュアルが共通フォーマットに整理され、情報の検索性が抜群に上がりました。またクラウドシステムからはHTML形式で出力できるため、どのデバイスでもWeb上で閲覧が可能となり利便性がアップ。さらにマニュアル制作ノウハウも教示いただき、今後は同品質のマニュアルを社内で内製できることが最大の成果です。



## 担当スタッフ

- ・PR企画全体ディレクション
- ・デザイナー
- ・ライター
- ・設営
- ・印刷

## 株式会社ノッツ

〒157-0062 東京都世田谷区南鳥山6-7-17-203

☎ 03-5313-2050 🌐 <https://knotz.co.jp/> ✉ [masaki@knotz.co.jp](mailto:masaki@knotz.co.jp)

営業担当名



# 業務フォローアシスタント

秘書的業務をサポートするアシスタントです。社外広報、接遇、会議に同席し業務をフォローするなど多岐にわたる業務をサポートします。



## 実例のご紹介



## 納品物

- ・業務サポートアシスタント派遣（期間業務委託）

### ① ヒアリング

社内業務の滞りや、スポット的に人が足りないなど、現状の課題をお伺いしご希望の対応策をクライアント様と考えていきました。  
業界団体の会議での接遇やお礼状発送、当日の役員アテンド、スケジュール管理を一貫してアシスタントがお引き受けすることをご提案。

### ② 業務サポート

医学系分野の大学秘書経験者がスポット的に業務をサポート。役員対応など社内の秘書の皆様と連携しながら、会議当日までの準備を進めました。

### ③ 立会いサポート

会議当日は役員付きとしてアテンドいたしました。

### ④ 業務フォロー

その後のお礼状作成、発送業務までを見届け、次年度へ滞りないよう業務を終えました。



## クライアント様の声

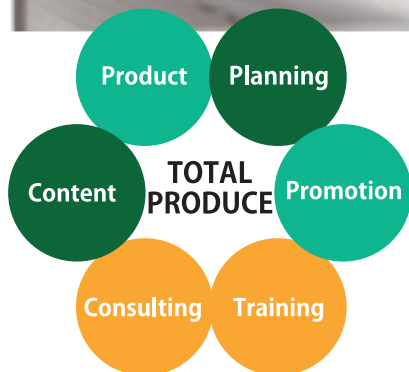
あまり経験のない会議や接遇の場で、どのようなことを準備していったら良いかわからず困っていたため、段取りよくアドバイスをしてくださり助かりました。当日のアテンド等も役員の移動から挨拶のフォローも含めてサポートいただき、役員も感謝していました。



## 担当スタッフ

- ・医学系分野秘書経験のあるアシスタントスタッフ





# 法人様向け教育支援プログラムのサポート

企業の人材育成のお悩みを受け、クライアント様の課題・ニーズをヒアリングし、体系的に学べる教育プログラムをご提供。基本知識のインプットから、業務手順のフォロー、定着チェックテストまで総合的にサポートさせていただくことで、即戦力となる社員の育成にお役立ていただけます。



## 実例のご紹介

### ① 課題・ニーズのヒアリング

クライアント様の営業部門において、個人の経験や、勘に頼りがちな営業ノウハウを、商品知識力・コミュニケーション力・分析力など、営業成果に直結するポイントを整理したうえで、現状の課題をヒアリングしました。

### ② クライアント様とのゴール設定の共有

ヒアリング結果から、それぞれのキャリアや勤務状況ごとに課題をマッピングし、クライアント様とご相談しながら、短期・中期・長期のゴール設定を設けることで、営業強化のステップを見える化しました。

### ③ 商品知識マップ・営業研修マニュアルの作成

自社商品の基本的な知識のインプットに加え、競合他社製品の比較や自社優位性がわかる研修マニュアルを作成いたしました。複雑な商品の操作方法は動画化することで、現場スタッフの教育スピードも上がり、業務の負荷軽減にもつながります。

### ④ チェックテストによる営業力向上

定期的なチェックテストツールを社員全員に導入することで、各社員の営業力の全体ボトムアップにつなげました。また、eラーニングの導入により、研修受講状況やテスト結果など、管理者様が一目で確認でき、教育担当者様の負担軽減にもつながりました。



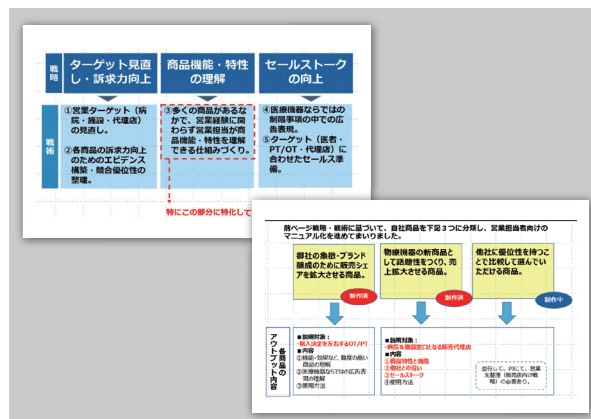
## 担当スタッフ

・教育支援コンサルタント



## 納品物

- ・課題マップとゴール設定のご提案書
- ・営業強化までの短期中期長期などタム別ゴール設定資料
- ・各商品の基本知識資料 ・競合他社と比較した優位性資料
- ・基本知識をスムーズにするための背景知識の整理資料
- ・eラーニングツールのご提案資料



## クライアント様の声

これまで各社員の経験や知識によっていた営業力を体系的に整理したことで、ノウハウが全員に共有できる状態になりました。また、競合他社の状況把握や、営業時の手順などこれまで十分な観点が持てていなかった部分を社員が意識できるようになりました。



# オンラインセミナー用 システム運用サポート

クライアント様の要望にそったシステム設計、外部ツールの利用と独自開発、収集データ活用など、機能面・コスト面はもちろん今後の拡張も見据えた企画、ご提案します。また、初期設定から運用開始までを全てサポートいたします。



## 実例のご紹介

### ① ご相談

「セミナーの受付から案内までを自動化したい」とご相談。クライアント様へのヒアリング、一般的な機能や事例のご説明、またご要望以外にも実現できることをお伝えし、具体的に実現したい運用イメージと将来の方向性を固めました。

### ② システム提案依頼書の作成

外部ツールの利用や独自機能開発及び人によるオペレーションのご説明。実現したいことと現状にフィットした仕組みを複数ご提案し、ご担当者様のRFP(提案依頼書)作成もサポートしました。

### ③ 要件定義および画面イメージの提示

顧客管理システム(外部ツール)を実際に利用できるよう、機能や文面などの初期設定及び操作説明をサポート。独自コンテンツとの連動確認をし、文言や導線の調整をおこないました。

### ④ 運用マニュアルの提示

利用される顧客側の操作から、運用側のオペレーションまでのテストを実施。フィードバックを受けての調整、改善しました。

### ⑤ コンテンツの公開、運用サポート

コンテンツ公開後、セミナー当日までのシステム運用をサポート。顧客の利用状況を分析し、改善点や次回への課題を提案しました。



## 納品物

- ・システム運用企画提案書
- ・RFP(提案依頼書)作成サポート
- ・ASP初期設定
- ・ユーザコンテンツ
- ・運用管理画面一式
- ・運用マニュアル
- ・セミナー開催テンプレート一式



## 担当スタッフ

- ・システムコンサルタント
- ・システムエンジニア



## クライアント様の声

オンラインセミナー受付から参加案内まで一連の処理を自動化し、数百件の申込を一括対応できました。コンテンツの利用状況によって顧客興味が把握でき、データマーケティングなど次のアプローチの可能性が見え、助かりました。