

カスタマイズ海外研修のお問い合わせから実施まで

お問い合わせ

お問い合わせをいただきましたのち、貴社にお伺いいたします。グローバル化対応の課題や方針等についてお聞かせ頂いた上で、

- 課題や方針等に沿った研修目的
- 現地検証タイプ・リーダー育成タイプ・組織力強化タイプ 他
- 研修実施地域、研修実施時期、人数等を確認させていただきます。



当財団からの企画提案

海外研修の
通常 4～6 カ月前

- 研修目的と研修成果目標
- 研修形態と研修実施地域・国
- 国内研修と国外研修のプログラム内容と研修日数（時間数）
- 研修指導講師（研修コーディネーター）
- 研修実施時のグループ編成人数
- 研修日程案と概算見積もり等のご提案をさせていただきます。



お打ち合わせ

○当財団からの企画提案をもとに研修プログラムの詳細についてご相談させていただきます。



当財団からの企画書、見積書、研修プログラムの提示

海外研修の
通常 3～4 カ月前

- 研修プログラム原案、研修日程案、視察先・研修先候補、指導講師・当財団事務局同行・通訳・添乗員等の有無、移動手段（渡航時航空会社や現地交通手段）、宿泊施設候補等のご提示・順次確定してまいります。



ご契約

○申込金のお支払い、研修参加者（候補者）名簿等のご提出いただきます。



国内研修・国外研修のプログラム作成開始

海外研修の
通常 2～3 カ月前

- 指導講師との研修内容詳細打合せ、視察先・研修先のアポイントメント交渉、通訳、移動手段、宿泊施設等の手配を開始いたします。



研修資料の作成

- 研修概要説明資料、テキスト、視察先・訪問先資料、研修日程表等を作成いたします。



国内事前研修の実施

海外研修の
通常 1～1.5 カ月前

- 現地研修実施に向けての知識習得、渡航準備等の講義・ご説明等を実施いたします。



海外研修の実施

- 品質・安全管理等を含めて研修を運営いたします。



研修報告書作成、国内事後研修の実施(オプション)

海外研修の
通常 1～2 カ月後

- ご希望に応じて研修報告書の作成、研修参加者評価等のフィードバックをいたします。



研修評価・精算

- 目的・成果等のご評価、研修費用に関する追加費用等のご精算をお願いいたします。