

りそな総研セミナーのご案内

大 阪 開 催

新入社員・若手社員のための ビジネスの基本 7月特訓セミナー

基礎から応用まで徹底解決！

分かりやすく実践的！ビジネスマナー研修



講 師

ALive
代表

かわきた まき
川北 麻紀 氏

開催日時

2020年7月15日(水)
10:00～17:00

会 場

スペースアルファ三宮

“できる社員”になって、イキイキと楽しく働こう！

新入社員・若手社員のための
「仕事力」・「コミュニケーション力」ワンランクアップ講座



講 師

(株)ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

おか あき な
岡 亜希菜 氏

開催日時

2020年7月21日(火)
10:00～17:00

会 場

大阪銀行協会

お知らせ

- 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、マスク着用・手指の消毒・受付での検温・ソーシャルディスタンスへのご協力をお願いいたします。
弊社担当者、講師も同様に感染防止対策を実施しております。
- ソーシャルディスタンスへの取り組みより、グループワークは行わず、スクール形式・1人1テーブルの着席・個人ワーク等、一部プログラムを変更して開催いたします。



りそな総合研究所



ビジネスマナーを身につけたい全ての皆さま向け
—— 基礎から応用まで徹底解決！今さら聞けないマナーを再確認！——

分かりやすく実践的！ビジネスマナー研修

開催日：2020年7月15日（水）10:00～17:00

会場：スペースアルファ三宮

講師：ALive 代表 川北 麻紀 氏

略歴：

大学卒業後、インテリア関係の企業にて営業に従事した後、地方自治体の人事課・人材育成課において、業務運営管理システムを開発し業務の効率化を図る傍ら人材育成業務に携わる。その後、人材育成会社の研修講師を経て独立。企業・団体における研修やセミナーを数多く実施している。『人の成長があつてこそ組織は躍進する』をモットーに、人を信じて伸ばす姿勢が特徴。スキルや知識を伝えるだけでなく、それらを真に活用するために必要なマインド面の指導にも重点を置く研修は、自主的な行動変革を促す研修として定評がある。豊富な事例と筋道立てた説明により、「わかりやすい研修」として受講者の納得度も高い。

◆特色

ビジネスパーソンにとってビジネスマナーは、周りの人との信頼関係を築き、仕事を円滑に進める上で必須のスキルです。また、企業にとっても、社員がいつも正しくビジネスマナーを実践していることは、お客様満足度を高め他社との差別化を図る上で必要不可欠です。

本セミナーでは、ビジネスマナーの重要性を理解した上で、「どうすれば良いのか」「なぜそうするのか」という具体的方法や理由をわかりやすく解説いたします。また、自身や会社のビジネスマナーを見直すために、間違いやすいケースや迷いがちなケースを紹介し、正しいスキルを習得するとともに実践力を高めるためのマインドとスキルの向上を図ります。わかりやすく丁寧に解説いたしますので、是非ご参加ください。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. ビジネスマナーの重要性を理解する

- (1) あなたのビジネスマナー実践度チェック 【個人ワーク】
- (2) なぜビジネスマナーが重要なのか
- (3) お客様満足度を高める対応とは
- (4) 相手の立場に立って行動するには

2. 好印象を与える表現力を高めよう

- (1) 好印象をあたえるポイント
- (2) 爽やかな笑顔と元気を与える発声トレーニング 【トレーニング】
- (3) 信頼感を与える身だしなみのポイント 【個人ワーク】
- (4) ワンランク上の立ち居振る舞いを身に付ける
立ち方・座り方・歩き方・お辞儀の仕方
- (5) 心に響く挨拶 徹底トレーニング 【トレーニング】

3. 正しい言葉遣いと信頼される話し方

- (1) 敬語の基本知識
- (2) ビジネスに必要な正しい言葉遣い 【個人ワーク】
- (3) あなたは大丈夫？間違いやすい言葉遣い 【個人ワーク】
- (4) お客様に信頼・安心される丁寧な話し方
- (5) 不信・不満を招く 控えるべき言葉遣い

4. お客様満足度を高める電話応対

- (1) ビジネス電話における注意点
- (2) 電話の受け方・かけ方 徹底トレーニング 【トレーニング】
- (3) こんなときどうする？あらゆるケース別対応
- (4) お客様の心をつかむワンランク上の電話対応スキル

5. 来客応対と訪問のマナー

- (1) 来客応対と訪問の流れ
- (2) 受付での対応から入室の仕方まで
- (3) 応接室でのマナー（席次の知識・お茶の出し方 など）
- (4) 名刺交換のマナー
- (5) ここで差がつく！来客応対と訪問の実践ポイント

6. 実践力を高めよう

- (1) 社内の人こそマナーを徹底しよう
- (2) 心をつかむ対応に必要なこと
- (3) ビジネスマナーは日々磨かれるもの

～名刺と名刺入れをご持参ください～

参加申込書

（個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。
<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円

*参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

7/15（水） 分かりやすく実践的！ビジネスマナー研修

【FAX. 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先	〒			連絡 担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種（具体的に記入してください）					E-Mail		
TEL	()		FAX	()		取引店	支店
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署			役職	
	氏名	()	部署			役職	
	氏名	()	部署			役職	

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】
一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします（原則）。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806

*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

研修セミナー部

2020年入社の新入社員～入社5年目の若手社員の皆さま向け
—— “できる社員”になって、イキイキと楽しく働こう ——

新入社員・若手社員のための 「仕事力」・「コミュニケーション力」ワンランクアップ講座



開催日：2020年7月21日（火）10:00～17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階（11号室）

講師：（株）ビジネスプラスサポート おか あ き な
人財育成プロデューサー 岡 亜希菜 氏

略歴：

スィミングインストラクターという経験を活かし、“表現力・型が心に影響する”ことを研修の柱に据え、熱い想いを笑顔で語る、エネルギー感ある研修を展開している。幅広い年代への対応経験の中で、「変えられるのは未来と自分だけ」の信念を持ち、物事を受け止めることで、豊かな人間関係を構築できると実感。相手の気持ちをくみ取り、話しやすい雰囲気をつくることを大切にしたい対話力や、講師自身も楽しみながら話す姿に前向きになれると定評がある。2016年に出産し一児の母となつてから、女性の働き方改革を自ら率先して行っている。短時間で成果を上げる働き方や自分らしく働ける方法をセミナーや研修で広めることに力を注いでいる。

◆特色

仕事において、上司から言われたことを完遂することは大切なことです。しかし、言われたことを言われた通りにしているだけでは、いつまでたっても成長しません。「誰かが教えてくれる」「教えてもらっていないので、わかりません」という受け身な姿勢ではなく、「なぜ？」「どうして？」という問題意識や「もっと良い方法は？」という改善意識を持って行動し、周りの協力も得ながら最大限の力を発揮する必要があります。

本セミナーでは、新入社員、そして若手社員がビジネスにおけるの普通のルールである「仕事の基本」に立ち戻り、質の高い仕事を実現するための「仕事力」とうまく周りを巻き込むための「コミュニケーション力」を習得し、前向きに仕事に取り組める姿勢を醸成します。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

【1】仕事はもっと楽しくなる

1. 仕事の基本を振り返る

- (1) 組織の目的
- (2) “できる社員”が持つべき7大意識

2. セルフコントロールの重要性

3. セルフコントロールを可能にする

- (1) あなたが大切にしている価値観 【ワーク】
- (2) モチベーションの源を知る 【ワーク】

4. 仕事をもっと楽しくするための工夫 【ワーク】

【2】「仕事力」アップで“できる社員”になる

1. 生産性を意識した仕事の進め方 ～PDCAマネジメントサイクル～

- Plan = 目標と行動計画策定
- Do = 目標達成に向けての活動
- Check = 達成度の確認・検証→目標修正
- Act = 改善行動

2. 段取り8分を基本にしたPlan・Do

3. 改善につなげるCheck 【ワーク】

4. 楽しい改善活動のAct 【ワーク】

5. 仕事を効果的に進める 【体験学習】

- (1) 体験学習でPDCAマネジメントサイクル実践
- (2) 仕事で活かせること

【3】“できる社員”に必要な「コミュニケーション力」

- 1. 仕事はコミュニケーションの連続である
- 2. 組織は異質な集合体 【ワーク】

3. 他人と関わる上で知っておくべきこと

- (1) 人間が持っている欲求
- (2) あなたはどちらが気になるのか
- 4. 良い人間関係を築くのに欠かせないコミュニケーション～人間関係を良くする5カ条～

- 第1条：「報告・連絡・相談」を密にすることで一体感を高められる
- 第2条：相手の心に響く挨拶ができる
- 第3条：日頃から話しやすい雰囲気をつくる
- 第4条：4つの「キク」力を高める
- 第5条：日頃お世話になっている人に感謝の気持ちを表せる

【4】「コミュニケーション力」アップで積極的に関わる

1. 上司への察知力で任せてもらえる社員になる

- (1) 人の言動には理由がある
- (2) 察知力を使った指示命令の受け方 【ワーク】

2. コミュニケーションに必要な傾聴力

- (1) アクティブリスニングとは
- (2) アクティブリスニング実践 【ワーク】

3. 相手の心を動かす伝える力

- (1) うまく伝わらないのはなぜか 【ワーク】
- (2) 目的・構造でうまく伝える 【ワーク】

【5】何からでも学ぶ姿勢を持つ

- 1. 自分を成長させるのは、自分自身
- 2. 自己肯定感を大切にする 【ワーク】
- 3. 成長するためには、「気づき」→「行動」 【ワーク】
- 4. 実践につなげる行動宣言

参加申込書（個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。 <https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>）

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円

*参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

7/21（火）新入社員・若手社員のための「仕事力」・「コミュニケーション力」ワンランクアップ講座

【FAX. 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先	〒			連絡 担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種（具体的に記入してください）					E-Mail		
TEL	()		FAX	()		取引店	支店
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】
一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします（原則）。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。研修セミナー部

セミナー会場のご案内

【大阪銀行協会】

大阪市中央区谷町3-3-5

交通：大阪メトロ中央線・谷町線「谷町四丁目」駅
6号出口より徒歩2分

※本館よりお入りください。

※当ビルへのお車でのご来場はご遠慮願います。



【スペースアルファ三宮】

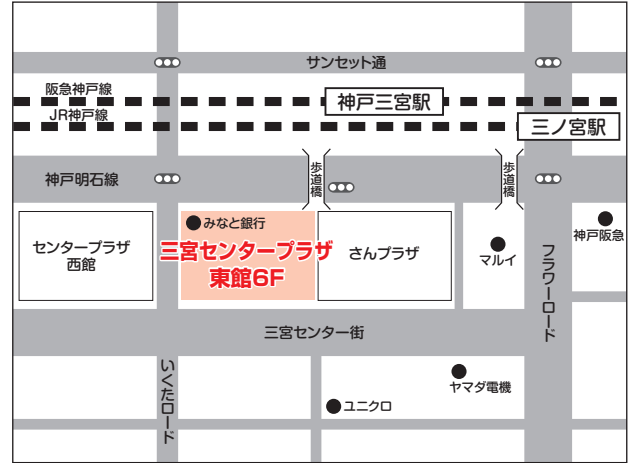
〒650-0021

兵庫県神戸市中央区三宮町1-9-1 三宮センタープラザ東館6階

交通：・阪急・阪神「神戸三宮」駅より徒歩約3分

・JR「三ノ宮」駅より徒歩約5分

・地下鉄西神・山手線「三宮」駅より徒歩約5分



お申込み・お問い合わせについて

申込方法

- ・弊社ホームページよりお申込みください。
- ・「セミナー参加申込書」にご記入の上、FAXによるお申込みもいただけます。
- ・先着順にお申込み受付後、「受講票」「会場地図」をご郵送いたします。
受付のご連絡は受講票の発送をもって代えさせていただきます。
なお、開催日一週間前までに届かない場合はお問い合わせください。
- ・定員を超過した場合は、ご参加いただけないこともございます。

お願い

- ・録音・録画はご遠慮ください。
- ・参加予定の方がご都合の悪い場合は、代理の方がご出席ください。
なお、その場合は、お早めに代理出席の旨をご連絡ください。
- ・参加申込みが少数の場合や講師の病気他、パンデミック等により、開催を中止させていただく場合があります。

受講料

支払方法

- ・会員の方の受講料のお支払いは、入会時にご選択いただきました方法になります。
 - ・口座振替の場合:口座振替日はセミナー開催月の翌月23日（休日の場合は翌営業日）になります。
 - ・振込の場合:セミナー開催月の翌月10日頃に請求書をお送りいたします。
- ・一般の方の受講料のお支払いは、お振込みとなります。原則、受講票とともに請求書をお送りいたします。
セミナー開催前日までにお振込みください。
(原則として、受講料の払い戻しはいたしませんので、ご都合のつかない場合は、代理の方のご参加をお願いいたします。)

キャンセルする場合

- ・キャンセルする場合は、セミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。
- ・それ以降のキャンセル及び、当日欠席は、受講料全額をいただきますので、ご了承ください。
- ・事前のご連絡が無い限り、自動的キャンセルにはなりませんので、ご注意ください。

個人情報の取り扱い

- ・個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

各種割引

- ・本セミナーは、各種「無料券」・「割引」対象です。
- ・2セミナー申込による特別割引はございません。

お申込みお問い合わせ

りそな総合研究所 研修セミナー部 TEL: 06-6258-8806 FAX: 06-6258-8863

検索 りそな総研 大阪セミナー

