

2021
年度

失敗を恐れず自ら主体的に行動できる社員に育成!

新入社員研修のご案内

知っている
知識

わかる
意識

できる
行動

オンライン研修 **NEW**

- ▶ オンラインLIVE講座
- ▶ Web講座

来場型研修

- ▶ ビジネス基礎力研修
- ▶ 職種・スキル別研修

ステップ
アップ研修Ⅱ

- ▶ 3年目研修

入社時研修

- ▶ オンライン研修
- ▶ 来場型研修

フォロー
アップ研修

- ▶ 仕事の基本コース
- ▶ 総合コース
- ▶ 営業実践コース
- ▶ 製造業コース

ステップ
アップ研修Ⅰ

- ▶ 2年目
直前研修

1年目

1年目の終わり

3年目

りそな総研の新入社員研修

1 オンライン研修の新設

コロナ禍で人の集まる研修は心配…という企業さまのため、特徴の異なる2つのタイプのオンライン研修をご用意しました。

オンラインLIVE講座(→P3)

リアルタイムのライブ配信で、実践指導やディスカッションもあります。

Web講座(→P4)

収録型講座で、日時や場所を選びません。くり返し視聴できます。(30日間)

2 来場型研修をリニューアル

従来の来場型研修は、感染症対策により安心してご受講いただけます。

ビジネス基礎力研修(→P6)

心構え・マナー等を総合的に学ぶことができます。

職種・スキル別研修(→P7)

配属先・スキルに合わせてお選びいただけます。

主な
感染症対策

1. 受講前に、講師・スタッフ・受講生に検温を実施
2. 講師・スタッフ・受講生はマスクを着用
3. 各教室に消毒液を設置
4. ソーシャルディスタンスを保つレイアウト（座席指定）
5. ディスカッションやゲームなどプログラムを全面的に見直し

新入社員研修 モデルプラン

プラン 1

非接触又は遠隔地で、ビジネスマナーや文書・メール作成のスキルを身につけたい方向け

4月2日(金)

ご都合のよい日

オンライン オンラインLIVE講座
1日コース

オンライン Web講座
ビジネス文書 Eメールコース

プラン 2

場所と時間を選ばず、ビジネスマナーや文書・メール作成のスキルを身につけたい方向け

ご都合のよい日

オンライン Web講座
ビジネス基礎力 2日コース

オンライン Web講座
ビジネス文書 Eメールコース

プラン 3

ビジネスマナー全般とモノづくりの基本など製造業に関わるスキルを身につけたい方向け

4月5日(月)

4月6日(火)

4月7日(水)

来場 ビジネス基礎力研修 1日コース

来場 製造業コース(東京2日間)

プラン 4

ビジネスマナーや文書・メール作成、さらに営業スキルを身につけたい方向け

4月2日(金)

4月5日(月)

4月6日(火)

4月12日(月)

来場 ビジネス基礎力研修 3日コース

来場 営業コース(大阪)

1日コース

10:00~17:00

講師/日本マンパワー 所属講師

- | | |
|--|--|
| <p>1. オリエンテーション
・研修のねらいと進め方、自己紹介</p> <p>2. ビジネスフィールドへの第一歩
(1) 社会人とは
(2) PDCA
(3) 受命とハウレンソウ</p> <p>3. ビジネスマナーの重要性
(1) エチケットとマナー
(2) ビジネスと言葉づかい</p> | <p>4. ビジネス電話の応対
(1) 電話応対で心がけること
(2) 基本的な受け方、取次ぎ方、かけ方
(3) 名指し人が不在時の対応、携帯電話のマナー</p> <p>5. 来客応対/外出・訪問のマナー
(1) 来客応対/外出・訪問で心がけること/名刺交換
(2) 応接室でのマナー</p> <p>6. 将来に向けて
(1) 社会人、職業人としての決意表明
(2) 宣言書の作成「こんな社会人になります」</p> |
|--|--|

2日コース

各日10:00~17:00

講師/日本マンパワー 所属講師

1日目	2日目
<p>1. オリエンテーション ・研修のねらいと進め方、自己紹介</p> <p>2. ビジネス編 (1) ビジネスフィールドへの第一歩 (2) 働くということ (3) 組織の一員(チームワーク)</p> <p>3. 早く仕事をマスターしよう (1) ビジネスに必要な意識 (2) PDCA (3) 受命とハウレンソウ</p> <p>4. マナーⅠ「ビジネスマナーの重要性」 (1) エチケットとマナー (2) ビジネスの言葉づかい</p>	<p>前日の振り返り</p> <p>5. マナーⅡ「ビジネス電話の応対」 (1) 電話で心がけること (2) 基本的な受け方、取次ぎ方、かけ方 (3) 名指し人が不在時の対応 (4) 携帯電話のマナー</p> <p>6. マナーⅢ「来客応対/外出・訪問のマナー」 (1) 来客応対/外出・訪問で心がけること (2) 名刺交換 (3) 応接室でのマナー</p> <p>7. ビジネス文書 (1) 文書作成の心構え (2) ネット上のエチケットとセキュリティ</p> <p>8. 将来に向けて (1) キャリア開発について (2) 宣言書の作成「こんな社会人になります」</p> <p>9. まとめ</p>

※研修当日の通信状況によりカリキュラムを変更する場合があります。

オンラインLIVE講座 受講のご案内

⇒お申込み方法に関するご案内はP5をご覧ください。

- 受講方法のご案内** 開催の2週間前を目途に「視聴サイトのアドレス、ID、パスワード」等をご連絡担当者様にメールをお送りします。テキスト・資料は同時期に郵送いたします。
- 委託先** (株)日本マンパワー
・研修の運営は日本マンパワーが行います。
・受講者情報はりそな総研及び日本マンパワーで共有いたします。
- 動画配信方法** 動画配信には、Zoomを使用いたします。下記URLより「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」の事前ダウンロードをお願いいたします。また、バージョンが最新版になっていることを予めご確認ください。(URL) <https://zoom.us/download>
- ご用意いただくもの**
・パソコン又はタブレット
・ACアダプター
・Web用カメラ(内臓/外付けいずれも可)
・音声通話可能なヘッドセット(マイクヘッドホン一体型)又はマイク付きイヤホン
・インターネットに接続できる環境(光回線かつ有線接続を推奨します。モバイル回線やスマートフォンからのデザリングは、通信が不安定になる場合があります。)
- 受講環境について**
・外部の音や周囲の声を拾わない静かな環境
・機密情報、個人情報が入り込まない環境

(視聴時間 約6時間)

ビジネス基礎力研修 1日コース

講師/㈱リサーチサポート 松澤 マチ子 氏

- 1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/会社とは/職場での心構え
- 2. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 指示、命令の受け方/報告・連絡の仕方
- 3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - ・コミュニケーションとチームワークの重要性

- 4. ビジスマナーの基本
 - (1) 挨拶/おじぎ/身だしなみ/言葉づかい
 - (2) 電話対応/来客対応・訪問のマナー/名刺交換
- 5. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」
 - (3) 効果測定

(視聴時間 6時間×2回)

ビジネス基礎力研修 2日コース

講師/古澤美奈子人材教育研究所 古澤 美奈子 氏

1日目

2日目

- 1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/あなたにとって会社とは
- 2. 会社のしくみ
 - ・会社とは/会社の組織と機能
- 3. 職場での心構え・あなたに期待されること
- 4. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 指示、命令の受け方/報告・連絡の仕方
- 5. ビジスマナーの基本 No.1
 - (1) 基本動作 挨拶/おじぎ/身だしなみ
 - (2) 言葉づかいと敬語の使い方/職場での言葉づかい/呼称の使い方

- 6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - (1) コミュニケーションとチームワークの重要性
 - (2) 話し方と聞き方のポイント
- 7. ビジスマナーの基本 No.2
 - (1) 電話対応 電話の受け方/かけ方/取次ぎの仕方
不在時の対応/携帯電話のマナー
 - (2) 来客対応/訪問のマナー
受付/ご案内/お茶の接待/名刺交換
- 8. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」
 - (3) 効果測定

(視聴時間 約6時間)

ビジネス文書・Eメールコース

講師/㈱リサーチサポート 野々山 美紀 氏

- 1. オリエンテーション
 - ・研修のねらい/概要説明
- 2. 実践! ビジネス文書はこう書こう
 - (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か
 - (2) 3種類のビジネス文書
社内文書・社外文書の定型を覚える
ビジネス文書の構成要素と名称/諸注意
敬称のつけ方、押印の仕方
 - (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ
①物事を要約できるか ②結論を先に
③的確に短いセンテンスで

- 3. ビジネスメール作成演習
 - (1) メールのルールとマナー
CCとBCCの違い/標題のつけ方/1メール1案件 他
 - (2) 読みやすく、気持ちが伝わるポイント
肯定的かつ具体的に/ポジティブライティング
 - (3) 事例を活用したメール文書作成
①取引先への連絡メール ②他部署への連絡メール 他
 - (4) メールで効率化をはかる
仕事をスムーズに進めるメールのポイント
- 4. まとめ

(視聴時間 約3時間)

外国人向け新入社員研修(日本語版/英語版)

講師/㈱リサーチサポート 山岡 仁美 氏

はじめに

- 1. 日本ならではの文化
 - ~ビジスマナーの根っこを知る
 - (1) ビジスマナーはなぜ必要?
 - (2) ビジスマナーの3要素
 - (3) 第一印象の重要性
 - (4) 第一印象を意識する
 - (5) 身だしなみと服装のチェック
- 2. 挨拶の基本
 - (1) 挨拶の役割
 - (2) 挨拶の仕方
 - (3) 挨拶のポイント
 - (4) 基本的な挨拶言葉

- 3. 所作を身につける
 - (1) 基本姿勢
 - (2) お辞儀
 - (3) 使いこなしたい様々な所作
- 4. 敬語と言葉づかい
 - (1) 敬語の必要性
 - (2) 敬語の種類
 - (3) 3つの敬語の使い分け
 - (4) 人の呼び方
 - (5) ビジネス対応ことば
- 5. 職場マナー
 - (1) よりよい人間関係の築き方
 - (2) 報告・連絡・相談

- (3) 信頼される指示の受け方と報告の仕方
- (4) マネジメントサイクル (PDCA)
- (5) タイムマネジメント
- 6. お客さま対応マナー
 - (1) 訪問前~アポイントから訪問準備まで~
 - (2) 訪問先①~受付から案内まで~
 - (3) 訪問先②~応接室で~
 - (4) 名刺交換
 - (5) 用件のすすめ方
 - (6) 来客対応~好感を持たれるお客さまへの対応~
- 7. まとめ

※英語版は、音声・テキストともに英語です。

Web講座 受講のご案内

⇒お申込み方法に関するご案内はP5をご覧ください。

動画配信方法 動画配信は、株式会社ファシオ (<http://www.vita-facio.jp/>) の配信プラットフォーム「Deliveru」より行います。
(事前にアプリ等のダウンロードは不要です)

ご用意いただくもの ・パソコン又はタブレット ・ACアダプター ・イヤホン ・インターネット接続できる環境

オンライン研修 (オンラインLIVE講座 / Web講座)

お申込み

りそな総合研究所ホームページより、お申込みください。

りそな総合研究所 検索

オンラインLIVE講座 ※開催日の7営業日前までにお申込みください。

2020年12月下旬申込受付開始

STEP1 申込み

会員企業様は会員番号・パスワードを入力してログイン、一般企業様は「講座選択」へ。
1日コースまたは2日コースから講座を選び、お申込み手続きフォームに従って必要事項を入力してください。
ご連絡担当者様に受信確認メールをお送りいたします。

STEP2 ID・パスワードの通知

開催の2週間前を目途に視聴サイトのアドレス、ID、パスワード等をご連絡担当者様にメールにてお送りします。
(テキスト・資料は同時期に郵送いたします)

STEP3 研修当日

受講者様は研修開催日に視聴サイトのアドレスにアクセス、ログインし、視聴してください。

重要

オンラインLIVE講座視聴に関するお願い

- ・テキスト、資料は事前にご連絡担当者様宛てに郵送いたします。
- ・通信費はお客様のご負担になります。
- ・視聴は受講者ご本人のみとし、受講者以外による視聴や複数人での視聴、他者に配信内容が漏れる環境での視聴等を禁止いたします。(お1人様、1IDのお申込みをお願いいたします。)
- ・研修内容の録音、録画、スクリーンショット、複製、加工、SNS投稿等の二次利用を禁止いたします。

Web講座

※視聴希望日の7営業日前までにお申込みください。

2021年3月1日申込受付開始

STEP1 申込み

会員企業様は会員番号・パスワードを入力してログイン、一般企業様は「講座選択」へ。
講座を選び、お申込み手続きフォームに従って必要事項を入力してください。
ご連絡担当者様に受信確認メールをお送りいたします。

STEP2 ID・パスワードの通知

お手続き完了後、5営業日以内に視聴サイトのアドレス、ID、パスワードをご連絡担当者様にメールにてお送りします。
※一般企業様は受講料のお振込みが確認できた後、視聴サイトのURL、ID、パスワードをお送りいたします。

STEP3 視聴当日

受講者様は視聴可能期間内に視聴サイトにアクセス、ログインし、視聴してください。

重要

Web講座視聴に関するお願い

- ・テキスト、資料は視聴専用サイトよりダウンロードしていただけます。
- ・通信費はお客様のご負担になります。
- ・視聴は受講者ご本人のみとし、受講者以外による視聴や複数人での視聴、他者に配信内容が漏れる環境での視聴等を禁止いたします。(お1人様、1IDのお申込みをお願いいたします。)
- ・研修内容の録音、録画、スクリーンショット、複製、加工、SNS投稿等の二次利用を禁止いたします。
- ・お申込みいただく前に、視聴テストサイトに受講者ご本人がアクセスいただき、映像・音声が生正しく再生され、視聴できることを確認してください。
(URL) <https://deliveru.jp/pretest5/> ID: livetest55 パスワード: livetest55
- ・推奨環境は、<https://shop.deliveru.jp/faq#Q7> よりご確認ください。

受講料のお支払い方法

会員企業様

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：口座振替日は研修開催月の翌月23日(休日の場合は翌営業日)になります。

お振込みの場合：研修開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。

※ビジネスセミナー無料券(入会特典・継続特典)は、Web講座のみご利用いただけます。

一般企業様

ご請求書をお送りいたします。オンラインLIVE講座の場合は研修開催前日までにお振込みください。

キャンセルポリシーについて

オンラインLIVE講座

開催の5営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料の全額をいただきます。
事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりませんのでご注意ください。

Web講座

お客さま都合によるお申込み手続き完了後のキャンセルは承りかねます。また、受講者の都合やインターネット環境・端末に起因する視聴ができない、視聴が完了できなかった等の理由によるキャンセルもお受けできません。

▶ 研修終了後、受講者ご本人作成の「宣言書」を貴社担当者様へご送付いたします。

1日コース

社会人として知っておいてほしい心構えやビジネスマナーの基本を学習します。

東京	埼玉	神奈川
大阪	名古屋	神戸

10:00~17:00

講師/弊社コンサルタントまたは専任講師

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としてのスタート <ul style="list-style-type: none"> ・働くことの意味/会社とは/職場での心構え 2. 効率的な仕事をするために <ul style="list-style-type: none"> (1) PDCA の理解 (2) 指示・命令の受け方/報告・連絡の仕方 3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションとチームワークの重要性 | <ol style="list-style-type: none"> 4. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> (1) 挨拶/おじぎ/身だしなみ/言葉づかい (2) 電話応対/来客応対・訪問のマナー・名刺交換 5. 自己啓発と自己管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 自己啓発と自己管理の必要性 (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」 |
|--|---|

※Web講座 (P4) での受講も可能です。

2日コース

社会人として「必ず身につけてほしい事項」について、事例研究や実習を通して体験的に学習します。

東京	埼玉	神奈川
大阪	名古屋	神戸

各日10:00~17:00

講師/弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目	2日目
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としてのスタート <ul style="list-style-type: none"> ・働くことの意味/あなたにとって会社とは 2. 会社のしくみ <ul style="list-style-type: none"> ・会社とは/会社の組織と機能 3. 職場での心構え・あなたに期待されること 4. 効率的な仕事をするために <ul style="list-style-type: none"> (1) PDCA の理解 (2) 指示・命令の受け方/報告・連絡の仕方 5. ビジネスマナーの基本 No.1 <ul style="list-style-type: none"> (1) 基本動作 挨拶/おじぎ/身だしなみ (2) 言葉づかいと敬語の使い方/職場での言葉づかい/呼称の使い方 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク <ul style="list-style-type: none"> (1) コミュニケーションとチームワークの重要性 (2) 話し方と聞き方のポイント 7. ビジネスマナーの基本 No.2 <ul style="list-style-type: none"> (1) 電話応対 <ul style="list-style-type: none"> 電話の受け方/かけ方/取次ぎの仕方/不在時の対応/携帯電話のマナー 他 (2) 来客応対/訪問のマナー <ul style="list-style-type: none"> 受付/ご案内/お茶の接待/名刺交換 他 8. 自己啓発と自己管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 自己啓発と自己管理の必要性 (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」

※Web講座 (P4) での受講も可能です。

3日コース

実習を多く取り入れ、さらに「ビジネス文書の基本」を加え、即行動できる新入社員を育成します。

東京	埼玉	神奈川
大阪	名古屋	神戸

各日10:00~17:00

講師/弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目	2日目	3日目
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としてのスタート <ul style="list-style-type: none"> ・働くことの意味/あなたにとって会社とは 2. 会社のしくみ <ul style="list-style-type: none"> ・会社とは/会社の組織と機能 3. 職場での心構え・あなたに期待されること 4. 効率的な仕事をするために <ul style="list-style-type: none"> (1) PDCA の理解 (2) 5S の心がけと改善意識 (3) 指示・命令の受け方/報告・連絡の仕方 5. ビジネスマナーの基本 No.1 <ul style="list-style-type: none"> ・基本動作 <ul style="list-style-type: none"> 正しい挨拶とおじぎの仕方 気をつけたい態度と身だしなみ 基本動作チェック <ul style="list-style-type: none"> ~自己紹介・自己PRを通して~ 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク <ul style="list-style-type: none"> (1) コミュニケーションとチームワークの重要性 (2) 話し方と聞き方のポイント 7. 良い人間関係を築くために <ul style="list-style-type: none"> ・より良い人間関係の要素とポイント 8. ビジネスマナーの基本 No.2 <ul style="list-style-type: none"> (1) 言葉づかいと敬語の使い方 <ul style="list-style-type: none"> 職場での言葉づかい/呼称の使い方 (2) 電話応対 <ul style="list-style-type: none"> 電話の受け方/かけ方/取次ぎの仕方/不在時の対応/携帯電話のマナー 他 	<ol style="list-style-type: none"> 9. ビジネス文書の基本 <ul style="list-style-type: none"> (1) ビジネス文書の基本 (2) 社内文書・社外文書の書き方 (3) 封筒・返信用はがきの書き方 (4) eメールのマナーと書き方のポイント 10. ビジネスマナーの基本 No.3 <ul style="list-style-type: none"> (1) 来客応対 <ul style="list-style-type: none"> 受付/ご案内/お茶の接待 (2) 訪問のマナー <ul style="list-style-type: none"> 訪問の準備/名刺交換 他 11. 自己啓発と自己管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 自己啓発と自己管理の必要性 (2) 宣言書作成 <ul style="list-style-type: none"> 「こんな社会人になります」

製造業コース

- ①ものづくりの現場で即戦力になれるよう、安全(災害の未然防止)、品質(仕事の進め方)、生産性(ムダの発見と対策)の基本を習得します。
- ②講義を聴いて理解するのではなく、演習問題にて自ら考え、内容を体感していただきます。

東 京	埼 玉	神 奈 川
大 阪	名 古 屋	神 戸

東京(2日間) 各日10:00~17:00

講師/アイシン・コラボ ものづくり研究所(TSS) 所属コンサルタント

1日目	2日目
<p>1. はじめての5S活動</p> <p>(1) なぜ5Sをやるのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5Sとは ・5Sは全員参画 <p>(2) 5Sの意味と進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5Sの考え方 ・5Sの進め方(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ) <p>(3) 自職場での5S改善</p> <p>2. はじめての改善活動</p> <p>(1) 改善とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の洗い出しポイント ・ムダの顕在化 <p>(2) よく見かける現場の実情</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の着眼点 <p>(3) 動作のムダの解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改善の着眼点 <p>(4) 【演習】サイコロゲーム</p> <ul style="list-style-type: none"> ※工作ゲームの体験学習を通して、作業の中の問題点と解決方法を見つける ・サイコロ工作 ・検査とまとめ ・現状把握 ・目標の設定 ・要因解析・対策検討、実施 ・効果の確認、評価 ・歯止め ・まとめ・発表 	<p>3. はじめての職場安全</p> <p>(1) 災害はなぜ起きるか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人間はヒューマンエラーを起こす動物 ・不安全な状態、状況 <p>(2) ヒューマン事故防止のために</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険に対する感受性を高める ・不安全な行動、不安全な状態 <p>(3) 危険予知活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先取りの安全活動(ハインリッヒの法則) <p>(4) チームKYTの進め方</p> <p>(5) 1人KY(自問自答)</p> <p>4. はじめての品質管理</p> <p>(1) QCCの考え方と進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・QCC(品質管理)とは ・品質はお客様が評価する ・PDCAを回そう ・QC的なセンスを身につけよう <p>(2) PDCAゲーム ※ゲームを通して、PDCAサイクルを習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画の策定(P) ・ゲームの実施(D) ・結果の確認(C) ・対策案の立案と実行(A) ・ゲームの実施(P、D) ・効果の確認とまとめ(C、A) <p>(3) QCC活動の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・QCC手法とは ・QCC7つ道具の作り方、見方、使い方 <p>5. 本日のまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場に戻って実行すること

大阪(1日間) 10:00~17:00

講師/株式会社ウィレンス 代表取締役 島ノ内 英久氏

<p>1. 製造業で働く社会人として心構え・やりがい</p> <p>(1) 現在の製造業に求められる5つのこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ～生産性向上、品質向上など～ <p>(2) 製造業の基本的な仕事の流れ</p> <ul style="list-style-type: none"> ～お互いに助け合いながら生産している～ <p>(3) モノをつくる苦勞とやりがい</p> <ul style="list-style-type: none"> ～大変なことも多いがそれ以上のやりがいがある～ <p>2. 製造業における仕事の基本</p> <p>(1) モノづくりの基本はQCD(品質・コスト・納期)</p> <p>(2) 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)は現場の基本</p> <p>(3) 改善意識(もっと良いやり方があるはず、と考える)</p> <p>(4) 安全第一(自分の命と同僚の命を守る)</p> <p>(5) 現場で求められる報告・連絡・相談とは!?</p>	<p>3. ケースで学ぶ仕事の基本</p> <p>仕事は真面目だが成長意欲に乏しい若手社員の事例をもとに意見交換</p> <p>4. 新入社員の君に期待する4つの具体的な行動</p> <p>(1) 入社前は、新聞と朝食を習慣づける</p> <ul style="list-style-type: none"> ～朝からグツと意識を高めよう!～ <p>(2) 入社時は、積極的に元気な挨拶</p> <ul style="list-style-type: none"> ～元気な挨拶は職場を明るくする!～ <p>(3) 勤務時間中は、素直な態度と感謝の気持ち</p> <ul style="list-style-type: none"> ～これらを笑顔で実践!～ <p>(4) 休憩時間は、スマホを触らず、先輩と積極的に雑談</p> <ul style="list-style-type: none"> ～周囲が話しかけやすい雰囲気が大切!～ <p>5. 明日からの業務における目標設定をしよう!</p>
---	---

神戸(1日間) 10:00~17:00

講師/EBIマネジメントオフィス 代表 蛭原 健治氏

<p>1. ものづくり従事者の心構え</p> <p>製造業で働く意義とは</p> <p>(1) 社会人として何が大切か</p> <p>(2) 製造業に求められること</p> <p>(3) 生産の仕組みを理解する</p> <p>2. ものづくりの体験学習を通して仕事の進め方、製造業の基本を学ぶ</p> <p>(1) 仕事の進め方の基本を体験する</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PDCAで仕事を回す 2. チームワークの重要性 3. コミュニケーション(報連相)のポイント <p>(2) 製造業の基本を体験する</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. QCD(品質、コスト、納期)の大切さ 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 品質を作り込む 3. 売上・利益の仕組みとは 4. 知恵と工夫の仕方 改善とは何か? 5. 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)とは何かを学ぶ <p>3. 新入社員だからこそ必要とされる安全</p> <p>—その行動は安全ですか?—</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 安全第一が仕事の基本と心得る (2) 安全衛生は心と体が大切 (3) ヒヤリ、ハットを事例で考える <p>4. まとめ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現場・先輩・お客様から常に学び続ける 2. 明日からのあるべき行動
--	---

営業コース

営業に携わることの意味と重要性を理解し、営業担当者に必要な知識・スキルを習得していただけるよう具体的かつ分かりやすく指導いたします。

東 京	埼 玉	神奈川
大 阪	名古屋	神 戸

10:00~17:00

講師／(株)ヒューマンテック 代表 濱田 秀彦 氏

1. 営業担当者の心構えと基本姿勢

- (1) 営業とは何か？
- (2) 営業担当者に期待される役割とは？
- (3) 営業担当者に必須の意識とスキル

- (4) 総合ロールプレイング
 - ・顧客のニーズを引き出すヒアリング力

2. 営業の基本スキル

- (1) 営業マナーの実践ポイント
 - ・良い印象を与える挨拶、身だしなみ、言葉遣い、名刺交換ほか
- (2) 営業の基本的なコミュニケーションスキル
 - 自社のセールストークを作る ①
 - (自社紹介トーク／受付突破トーク)
- (3) 営業プロセス別の商談ポイント
 - ・自社のセールストークを作る ②
 - (アプローチ／提案／クロージングのトーク)
 - ・基本の応酬話法

3. 営業活動の基本的な進め方

- (1) 行動計画の立て方と実践ポイント
- (2) 顧客管理の方法とポイント
- (3) 日報の目的と書き方

4. 早く一人前の営業パーソンになるために

- (1) 新規開拓の重要性
- (2) できる営業パーソンがやっている習慣

コミュニケーション特訓コース

コミュニケーションが苦手な新入社員のための「聞く」「話す」「考える」力を鍛えるコースです。実習を通して基本スキルを学び、職場で即活用できるよう指導いたします。

東 京	埼 玉	神奈川
大 阪	名古屋	神 戸

10:00~17:00

講師／オフィス・グランツ 代表 井原 恵津子 氏

1. コミュニケーションの重要性を正しく知る

- (1) コミュニケーションの目的と機能
- (2) ビジネスコミュニケーションツールの種類と活用ポイント
- (3) コミュニケーション力の自己点検

- (2) ビジネス話法の基本ポイント
 - ①5W3Hを明確に
 - ②ホールパート法で結論からポイントを絞って
 - ③PREP法で、理由・根拠を明確に

2. 「聞く力・訊く力」を鍛える

- (1) 聞く態度の重要性
- (2) 仕事の指示を的確に受けるための聞き方と訊き方
- (3) 新入社員に不可欠な「相談力」と「質問力」

4. 「考える力」を鍛える

- (1) ビジネス思考を身につける
- (2) 仕事の目的と成果を考える
- (3) 問題解決力を高める思考のステップ

3. 「話す・伝える力」を鍛える

- (1) 言葉遣いトレーニングで会話を高める
 - ①気をつけたい学生言葉
 - ②間違いの多い尊敬語と謙譲語の使い方
 - ③ビジネス応対用語を完全マスターする

5. 1日のまとめ

ビジネス文書・Eメールコース

ビジネス文書・ビジネスメール対応の基礎知識・スキルを実例を活用して習得します。ビジネス文書を書くための心構えから、基本定型文、具体的な文書術、文例をくまなく習得します。

東 京	埼 玉	神奈川
大 阪	名古屋	神 戸

10:00~17:00

講師／(株)リサーチサポート 研究開発講師 野々山 美紀 氏

1. オリエンテーション

研修のねらい／概要説明

2. 実践！『ビジネス文書』はこう書こう

- (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か
- (2) 3種類のビジネス文書
 - 社内文書・社外文書の定型を覚える
 - ビジネス文書の構成要素と名称／諸注意
 - 敬称のつけ方、押印の仕方
- (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ
 - ①物事を要約できるか
 - ②結論を先に
 - ③的確に短いセンテンスで (1文 35文字)
 - ④曖昧な表現を削除する
 - ⑤分かりやすい表現と正確な表示の仕方 他

3. ビジネスメール作成演習

- (1) メールルールとマナー
 - CCとBCCの違い／標題のつけ方 / 1メール 1案件 他
- (2) 読み易く、気持ちが伝わるポイント
 - 肯定的かつ具体的に／ポジティブライティング
- (3) 事例を活用したメール文書作成
 - ①取引先への連絡メール
 - ②他部署への連絡メール 他
- (4) メールで効率化をはかる
 - 仕事をスムーズに進めるメールのポイント

4. まとめ、質疑応答

※Web講座(P4)での受講も可能です。

ビジネスモラル・コンプライアンスコース

学生と社会人の違い、社会人としての心構え、モラル・コンプライアンスの重要性について学んでいただきます。自ら考え、問題意識を持ち、自立した社会人になることを目指します。

東 京	埼 玉	神奈川
大 阪	名古屋	神 戸

10:00～17:00

講師／(株)ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏

1. ビジネスモラル・コンプライアンス意識の高い社会人とは？
 - (1) ビジネスパーソンと学生の大きな違い
 - (2) ビジネスの“究極”を考えよう
 - (3) あなたの常識は社会の常識ではない
2. ビジネスモラル・コンプライアンスの根底となるもの
 - (1) 社会人の前に、一人の人間としてどうあるべきか
 - (2) 蝶の三原則から学ぶ“人格形成”
 - (3) 前向き・ポジティブがあなたを成長させる
3. ビジネスモラルの基礎
 - (1) なぜ、ビジネスパーソンにモラルが必要なのか？
 - (2) 人の見た目は何割か？
 - (3) 業務（オンライン・オフライン）でのモラル違反の例を考えよう
4. コンプライアンスの基礎
 - (1) 誰のためにルールを守るのか？
 - (2) あなたは常に“減点法”で評価されている
 - (3) 先輩がコンプライアンス違反!?! そのとき、あなたはどのようにする？
5. 意識の高い「自律型」社員になるための方法
 - (1) 社会人に「勉強」は必要か？
 - (2) 高く、感度の高いアンテナを張る方法
 - (3) デキる社会人の習慣形成法
6. 自分で自分を成長させ続けよう！
 - (1) セルフマネジメントの重要性
 - (2) 経験学習理論で“勝ちパターン”の蓄積を
 - (3) 1日たったの3分で自分を成長させ続ける

ビジネスマナー特訓コース

社会人として必要なビジネスマナーの基本を、実習や総合演習を通して集中的に特訓し、自信をもって行動できるよう指導いたします。

東 京	埼 玉	神奈川
大 阪	名古屋	神 戸

各日10:00～17:00

講師／古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子 氏

1日目

2日目

1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性

～ビジネスマナーの考え方・心構え～
2. 好印象を与える自己表現の演出方法
 - (1) 第一印象を大切に
 - (2) 対人関係の基本動作のポイント
3. 職場でのコミュニケーションの要領
 - (1) 相手に理解される話し方のポイント
 - (2) 話させ上手な聞き方のポイント
 - (3) ビジネス敬語と正しい言葉づかい
4. 電話対応のマナー
 - (1) ビジネス電話の重要性
 - (2) 電話の受け方・かけ方の基本ポイント
 - (3) 取次ぎ電話はここがポイント
 - (4) 伝言の受け方とメモの書き方
 - (5) 日常よくある気をつけてほしい電話対応
 - (6) クレーム対応の基本的な考え方と初期対応
5. 来客対応のマナー
 - (1) 来客対応の基本
 - ・受付などでのお客様の迎え方／ご用件の伺い方
 - ・名刺のいただき方／上司への取り次ぎ方／ご案内の仕方
 - ・上席の考え方と席の勧め方／お茶の出し方 他
 - (2) よくある来客対応でのあれこれ
6. 訪問のマナー
 - (1) 訪問時の心構えと基本ポイント
 - ・訪問準備とアポの取り方
 - ・受付での名乗り方
 - ・名刺の出し方／名刺交換の方法
 - ・応接室でのマナー
 - ・辞去のタイミングと挨拶の仕方
 - (2) 訪問先でのタブーとは
7. ビジネスマナー総合演習

2日間の習得状況を総確認

参加者の声

ビジネス
基礎力

▶ 1日コース



電話対応やお辞儀の仕方、敬語など、**明日からすぐに使えるような内容**で非常に参考になった。社会人としての心構えができた。

▶ 2日コース



仕事の進め方やマナーなど、**何故必要なのかというレベルまで掘り下げて教えていただいた**ので理解しやすく、明日からすぐに実行していきたいと思った。

▶ 3日コース



社会人の土台づくりに必要なものがよくわかった。実技演習など、様々なやり方で研修が進むので、**頭だけでなく身体で覚えることができた**。

職種・
スキル別▶ ビジネス文書
Eメールコース

ビジネス文書・Eメールにも押えておくべきマナー・常識がたくさんあることを知り、多くのことを習得できた。**今まで間違っていた使い方をしていたことに気づいた**。

▶ 製造業コース



製造業に関係した基本用語や心構えなど、**学校では学べないことを沢山教えていただき大変勉強になった**。実習を交えることで、製造業のプロセスがよく理解できた。

来場型研修／オンライン研修

Schedule

来場型 ビジネス基礎力研修

3日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(金)、5日(月)～6日(火)
	AP東京八重洲	4月2日(金)、5日(月)～6日(火)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(金)、5日(月)～6日(火)
	アイビーホール(表参道)	4月2日(金)、5日(月)～6日(火)
	りそな総研 セミナールーム	4月5日(月)～7日(水)
埼玉	大宮ソニックシティ	4月2日(金)、5日(月)～6日(火)
		4月6日(火)～8日(木)
大阪	大阪銀行協会	4月2日(金)、5日(月)～6日(火)
	大阪科学技術センター	4月5日(月)～7日(水)
		4月6日(火)～8日(木)

2日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	3月30日(火)～31日(水)
		4月2日(金)、5日(月)
		4月6日(火)～7日(水)
	AP東京八重洲	4月2日(金)、5日(月)
	アイビーホール(表参道)	4月2日(金)、5日(月)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(金)、5日(月)
		4月6日(火)～7日(水)
	AP品川アネックス	4月2日(金)、5日(月)
ベルサール新宿グランド	4月2日(金)、5日(月)	
神奈川	TKP横浜会議室	4月2日(金)、5日(月)
埼玉	大宮ソニックシティ	4月2日(金)、5日(月)
		4月6日(火)～7日(水)
	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月2日(金)、5日(月)
名古屋	TKP大宮ビジネスセンター	4月2日(金)、5日(月)
		4月5日(月)～6日(火)
大阪	大阪科学技術センター	3月30日(火)～31日(水)
		4月2日(金)、5日(月)
		4月6日(火)～7日(水)
神戸	三宮研修センター	4月2日(金)、5日(月)
		4月6日(火)～7日(水)

1日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(金)
		4月5日(月)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(金)
		4月5日(月)
埼玉	ラフレさいたま	4月2日(金)
	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月2日(金)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(金)
		4月5日(月)

来場型 職種・スキル別研修

製造業コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月 6日(火)～7日(水)
		4月 8日(木)～9日(金)
大阪	大阪科学技術センター	4月 5日(月)
		4月12日(月)
		4月13日(火)
神戸	スペースアルファ三宮	4月 9日(金)

ビジネスモラル・コンプライアンスコース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月12日(月)

ビジネス文書・Eメールコース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月13日(火)

営業コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月14日(水)
大阪	大阪科学技術センター	4月12日(月)

コミュニケーション特訓コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月15日(木)

ビジネスマナー特訓コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	5月13日(木)～14日(金)

オンライン オンラインLIVE講座

2日コース

日程
4月2日(金)、5日(月)
4月5日(月)～6日(火)

1日コース

日程
4月2日(金)

オンライン Web講座

日時・場所を選ばず、受講していただけます。

各コース／10:00開始～17:00終了（Web講座を除く）

会場案内 / お問い合わせ先

Access & Contact

東京 Tokyo

アイビーホール

渋谷区渋谷4-4-25

東京メトロ銀座線・半蔵門線・千代田線 表参道駅 B3出口 徒歩5分

富士ソフトアキバプラザ

千代田区神田練堀町3

JR秋葉原駅 中央改札口 徒歩2分

アルカディア市ヶ谷

千代田区九段北4-2-25

JR/東京メトロ有楽町線・南北線/都営地下鉄新宿線 市ヶ谷駅 徒歩2分

AP東京八重洲

中央区京橋1-10-7 KPP八重洲ビル

JR東京駅 八重洲中央口 徒歩6分

東京メトロ東西線・銀座線 日本橋駅 徒歩5分

AP品川アネックス

港区高輪3-23-17 品川センタービルディング

JR/京浜急行線 品川駅 高輪口 徒歩3分

ベルサール新宿グランド

新宿区西新宿8-17-3 住友不動産新宿グランドタワー

東京メトロ丸の内線 西新宿駅 1番出口 徒歩3分

都営地下鉄大江戸線 都庁前駅 E4出口 徒歩7分

JR新宿駅 西口A18出口 徒歩9分

りそな総合研究所セミナールーム

江東区木場1-5-25 深川ギャザリアタワーS棟

東京メトロ東西線 木場駅 徒歩5分

埼玉 Saitama

大宮ソニックシティ

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル

JR/東武野田線 大宮駅 西口 徒歩5分

TKP大宮ビジネスセンター

さいたま市大宮区仲町2-26 富士ソフトビル

JR/東武野田線 大宮駅 東口 徒歩4分

TKP大宮駅西口カンファレンスセンター

さいたま市大宮区桜木町1-8-1 ベルヴェオオフィス大宮

JR/東武野田線 大宮駅 西口 徒歩2分

ラフレさいたま

さいたま市中央区新都心3-2

JRさいたま新都心駅 徒歩10分 / JR北与野駅 徒歩15分

神奈川 Kanagawa

TKP横浜会議室

横浜市神奈川区鶴屋町3-30-8 SYビル

JR/京浜急行線 横浜駅 西口 徒歩5分

名古屋 Nagoya

JRゲートタワーカンファレンス

名古屋市市中村区名駅1-1-3 JRゲートタワー16階

JR名古屋駅 徒歩1分

大阪 Osaka

大阪科学技術センター

大阪市西区靱本町1-8-4

大阪メトロ四ツ橋線・中央線 本町駅 徒歩5分

大阪銀行協会

大阪市中央区谷町3-3-5

大阪メトロ谷町線・中央線 谷町四丁目駅 徒歩1分

神戸 Kobe

三宮研修センター

神戸市中央区八幡通4丁目2-12 カサペラFRⅡビル

JR三ノ宮駅/阪急・阪神 神戸三宮駅 徒歩10分

地下鉄海岸線 三宮・花時計前駅 徒歩5分

スペースアルファ三宮

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

JR三ノ宮駅/阪急・阪神 神戸三宮駅 徒歩5分

地下鉄海岸線 三宮・花時計前駅 徒歩3分

お問い合わせ先

- ▶東京・埼玉・神奈川 / オンライン研修
りそな総合研究所 東京本社 研修担当
TEL 03-5653-3951
- ▶名古屋
りそな総合研究所 名古屋支店
TEL 052-221-6781
- ▶大阪・神戸
りそな総合研究所 大阪本社 研修担当
TEL 06-6258-8806

来場型研修 募集要項

対象 2021年度 新入社員
定員 各コース（1クラス）20名様 程度
（※一部会場により異なります）

受講料(税込) ※受講料には消費税等、テキスト・資料代、昼食代を含みます

ビジネス基礎力研修	会員料金(1名様)	一般料金(1名様)
3日コース	72,600	95,700
2日コース	48,400	63,800
1日コース	24,200	31,900
職種・スキル別研修	会員料金(1名様)	一般料金(1名様)
製造業コース (2日間/東京開催)	48,400	63,800
製造業コース (1日間/大阪・神戸開催)	24,200	31,900
営業コース	24,200	31,900
ビジネスモラル・ コンプライアンスコース	24,200	31,900
コミュニケーション特訓コース	24,200	31,900
ビジネス文書・Eメールコース	24,200	31,900
ビジネススマナー特訓コース (2日間)	48,400	63,800

オンライン研修 募集要項

対象 2021年度 新入社員
定員 オンラインLIVE講座（1クラス）20名×5チーム
Web講座 定員はありません

受講料(税込) ※受講料には消費税等、テキスト・資料代を含みます

オンラインLIVE講座	会員料金(1名)	一般料金(1名)
2日コース	48,400	63,800
1日コース	24,200	31,900
Web講座	会員料金(1名)	一般料金(1名)
ビジネス基礎力研修 2日コース	39,600	55,000
ビジネス基礎力研修 1日コース	19,800	27,500
ビジネス文書・Eメールコース	19,800	27,500
外国人向け新入社員研修 (日本語版)	19,800	27,500
外国人向け新入社員研修 (英語版)	19,800	27,500

※Web講座は、テキスト・資料をダウンロードしていただきます。

来場型研修 (ビジネス基礎力研修 / 職種・スキル別研修)

お申込み

りそな総合研究所ホームページより、お申込みください。 [りそな総合研究所](#) [検索](#)

STEP1 申込み

会員企業様は会員番号・パスワードを入力してログインしてください。一般企業様は「日程・会場・講座選択」へ。日程・会場・講座を選び、お申込み手続きフォームに従って必要事項を入力してください。

STEP2 受講票の発送

お申込み受付後、「受講票」「ご案内および会場地図」をご連絡担当者様宛てに郵送いたします。

受講料のお支払い方法

会員企業様

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：口座振替日は研修開催月の翌月23日（休日の場合は翌営業日）になります。

お振込みの場合：研修開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。

※ビジネスセミナー無料券（入会特典・継続特典）は、Web講座のみご利用いただけます。

一般企業様

ご請求書をお送りいたします。研修前日までにお振込みください。

キャンセルポリシーについて

- ・研修開催の5営業日前の17時までにご連絡ください。
- ・それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料の全額をいただきます。
- ・事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりませんのでご注意ください。

新型コロナウイルス感染防止に関するお願い・お知らせ

1. グループワークの中止など、カリキュラムを一部変更する場合がございます。
2. マスクをご持参、ご着用ください。カリキュラムによっては手袋等の着用をお願いすることがございます。
3. 当日はご来場前に検温をお願いいたします。37.5℃以上の発熱が確認された方、体調がすぐれない方は来場をお控えください。当日の体調不良により不参加となられる場合は当社までご連絡ください。
4. 座席は、ソーシャルディスタンス確保のため、原則、長机に1名様でお掛けいただけます。
5. レイアウトはスクール形式とさせていただきます。（座席指定）
6. アルコール消毒液を常設しますので、手指の消毒をお願いいたします。
7. 会場内ではマスクの着用に加え、飛沫感染防止のため受講者同士の会話は極力お控えください。

その他

参加のお申込みが少数の場合や、講師の病気等により、開催を中止させていただくことがあります。