



# 新入社員・若手社員向けセミ



アップ研修

会場・オンライン 9月~11月

半年間の成長と課題を確認し、組織で活躍し続けるため に必要な考え方とスキルを習得!

ベーシックコース / 製造業コース / 営業実践コース

NEW

苦手克服

コース

オンライン

12月~2月

对 象 新入社員·若手社員

新入・若手社員が苦手意識を克服し、早い段階で仕事の コツをつかむ!

モチベーションアップ研修/タイムマネジメント研修/ 「報·連·相」習得研修

NEW

ステップ アップコース

### 対象 新入社員・若手社員

1~2年後を想定し、次のステージへの飛躍を目指す! ロジカルシンキング研修 / エクセル・ワード基礎講座 /

数字力向上セミナー

オンライン 1月~3月



# フォローアップ研修、ベーシックコース

受講方法

会場受講 東京 大阪 神戸

対 象

2021年度入社 新入社員

特色

入社1年目は、社会人としてのプロ意識や基礎 力を身につける上で、最も大切なときです。入 社から半年が経ち、職場に慣れ始めた今こそ自 分に何が求められているのかを考え、認識する ことが必要です。当セミナーでは、次のステッ プに向けた課題を明確にし、スキルアップと仕 事への意欲向上を図ります。

受講料(税込)

会員 26,400 円、一般 34,100 円

講師

古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子氏(東京会場) フロネシス・マネジメント

代表 知念 くにこ氏(大阪会場・神戸会場)

時間

 $10:00\sim17:00$ 

開催日

### 東京会場

9月24日(金) 10月13日(水)

10月15日(金) 10月21日(木)

10月29日(金)

#### 大阪会場

神戸会場

10月14日(木)

10月 8日(金) 10月15日(金) 10月28日(木)

11月 2日(火)

会場

東京 りそな総合研究所 東京本社

大阪 大阪銀行協会

神戸 スペースアルファ三宮

カリキュラム (7時間・昼食休憩 1時間含む)

10:00

1. 入社後6カ月間の振り返り

この半年間の経験での気づき、感じたこと を共有する

2. 社会人に必要な考え方とスキル

- (1) 職場で期待される心構えと役割の確認
- (2) 積極的な取り組み姿勢
- (3) マネジメント・サイクルの基礎知識
- (4) チームワーク·メンバーシップの向上 etc.

3. 仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション の重要性

- (1) 正しく理解するための聞き方
- (2) 効果的な質問の仕方
- (3) 好感を与える話し方
- 4. ビジネスマナーの再確認

5. セルフマネジメントと目標設定

- (1) セルフマネジメントとは
- (2) ストレスに強くなる
- (3) これからに必要な自己啓発
- (4) 宣言書の作成

※一部内容は講師・会場によって異なります。 ※昼食の用意はございません。

# フォローアップ研修、ベーシックコース

17:00

受講方法 一点 オンライン

対象 2021年度入社 新入社員

特色

入社後の業務を振り返り、現状を客観的に把握 して、自己の成長と役割期待を再認識します。 自己の成長体験に気がつくことにより、自身の モチベーションアップにも繋がります。また、 入社半年後は与えられる仕事が増えてくること が多いため、報連相・情報共有について定着を はかります。また、自身の成長と向き合い、次 のステージに向けて行動計画を立てることで、 次なる成長の第一歩につなげます。

受講料(稅込)

会員 23,100 円、一般 30,800 円

講師

株式会社ヒップスターゲート 愛川 幸子 氏

時 間

13:00~17:00

開催日

9月29日(水)、10月27日(水)

#### カリキュラム (4時間)

13:00

1. 入社後6カ月間の振り返り

- (1) 現状の不安や悩みの共有
- (2) 仕事の振り返りシート
- (3) モチベーションコントロール
- (4) 発想転換
- (5) 強みと弱み、周囲からの役割期待
- 2. 社会人に必要な考え方とスキル・コミュニ ケーション
  - (1) タスクの考え方
  - (2) 優先順位の立て方
  - (3) テレワーク下でのコミュニケーション
  - (4) 報連相の復習
- 3. ビジネスマナーの再確認
- 4. セルフマネジメントと目標設定
  - (1) セルフマネジメントとは
  - (2) 目標の立て方
  - (3) アクションプランシート

17:00

(4) 宣言書の作成

# フォローアップ研修 製造業コース

受講方法

会場受講 東京

対象 2021年度入社 新入社員

特色 半年間の職場での実務体験から、安全・仕事の 進め方・5 S・改善について、職場の状況と自 らの行動の振り返りから、職場で実践できるよ う、今後の取組み計画に落し込んでいきます。

受講料(税込) 会員 26,400 円、一般 34,100 円

株式会社アイシン・コラボ 講師 ものづくり総合研究所 所長代理 新間 章雅氏

時 間 10:00~17:00

10月28日(木)、11月9日(火) 開催日

りそな総合研究所 東京本社 会 場

#### カリキュラム(7時間・昼食休憩 1時間含む)

#### 10:00

#### 1. 自分の身は自分で守る

- (1) なぜ災害が発生するのか
- (2) 基本動作の徹底
- (3) KYT (4) ヒヤリハット

#### 2. 5S

- (1) 5 Sの意味と目的
- (2) 自分の職場の状況確認
- (3) 職場の問題点出しと対策案の検討

#### 3. 仕事の進め方

- (1) QC的な考え方とは
- (2) 重点指向:パレート図の作成
- (3) 特性と要因:特性要因図の作成

#### 4. 職場での改善活動

- (1) ムダとは
- (2) 改善の着眼点(動作のムダ)
- (3) 職場の問題点出しと対策案の検討
- 5. コミュニケーション 職場内での自分の行動の振返り
- 6. 決意表明 宣言書の作成

※昼食の用意はございません。

## **フォローアップ研修**□ 営業実践コース

受講方法

会場受講 東京

### 対象 2021年度入社 新入社員

特 色 入社から半年が経ち、「自分は営業に向いてい ないのでは一、上司や先輩社員との同行ばかり で「お客さまの役に立てている実感がない」、 などと新入社員が悩み始める時期です。

> 当セミナーでは、営業の基本動作や好感を与え るマナーを見直し、事前準備や成果を上げる商 談の仕方、得意先を増やすコツなどを学びます。

受講料(税込) 会員 26,400 円、一般 34,100 円

講師 株式会社ヒューマンテック 代表 濱田 秀彦氏

時間  $10:00\sim17:00$ 

開催日 11月5日(金)

りそな総合研究所 東京本社 会場

#### カリキュラム (7時間・昼食休憩 1時間含む)

#### 10:00

17:00

17:00

#### 1. 入社後を振り返って

- (1) 知識、能力、経験の棚卸しを行う
- (2) 課題の整理を行う

#### 2. 営業の基本動作の見直しと再確認

- (1) 営業担当に期待される役割
- (2) 好感を与えるマナー
- (3) お客様から信頼される コミュニケーション
- (4) 話し方と聞き方のポイント
- (5) 実践で使える基本話法

#### 3. プロセス別営業力向上のポイント

- (1) 事前準備
- (2) アポイントメントの取り方
- (3) 成果を上げる商談の仕方
- (4) 得意先を増やし、苦手顧客を作らないコツ

#### 4. これからの目標設定と挑戦課題を考える

(1) 伸びる営業マンと伸びない営業マンの違い

(2) 宣言書の作成

※昼食の用意はございません。

### 第1回 壁を乗り越えるモチベーションアップ研修

対 象

新入社員~入社3年目までの若手社員

特色

モチベーション・意欲を高く保ち、前向きに働 くことで自らが成長し、会社の発展と個人の幸 せの両立が実現できます。

当セミナーでは、自身のモチベーションを高め、 ポジティブな思考に切り替えるための考え方・ コツを学んでいただきます。

受講料(税込)

(個別受講) 会員22,000円、一般29,700円 (全3回一括) 会員60,000円、一般81,000円

講師

AILE IRISE 代表 福村 多美子氏

13:00~16:00

開催日

12月20日(月)

#### カリキュラム (3時間)

13:00

- 1. モチベーションを上げるコツ
  - (1) 働く目的 (2) 自己理解と他者理解
  - (3) 捉え方を変える (4) 言葉に気をつける
  - (5) 目標達成 (6) モデリング
  - (7) ストレスコントロール
- 2. 自己理解と他者理解
  - (1) 現状把握と自己理解 (2) 自己肯定感
  - (3) 自分らしさとは (4) 捉え方
  - (5) 能力を整理する (6) 価値観の確認
- 3. 言葉に気をつける
  - (1)「言葉がけ」に気をつけたほうがよい理由
  - (2) 使わない方がよい言葉
  - (3) 積極的に使うべき言葉
  - (4) 人の深層心理の心の欲求とストローク
  - (5) 人への気遣いのある言葉がけ
- 5. モデリング
  - (1) 尊敬する人を見つける
  - (2) 尊敬する人のマネをする
- 6. ストレスコントロール
  - (1) 体の調整 (2) 脳の調整

16:00

7. 目標達成

(1) 達成感を積み重ねる(2) 目標達成

苦手克服コース (全3回)

受講方法 👶 オンライン

### 第2回 自ら考え、主体的に動くためのタイムマネジメント研修

対 象

新入社員~入社3年目までの若手社員

特色

まず自己の時間管理の現状と課題を認識し、傾 向と改善点を明確にします。その上で、新入・ 若手社員が組織の中で主体的に動くための、現 場で活用できるタイムマネジメントスキルを身 につけていただきます。

受講料(稅込)

(個別受講) 会員22,000円、一般29,700円 (全3回一括) 会員60.000円、一般81.000円

講師

デュナミス

代表 藤井 恵嗣氏

時間

13:00~16:00

開催日

1月21日(金)

#### カリキュラム (3 時間)

13:00

- 1. あなたは時間管理が得意ですか?
  - (1) 時間管理の現状と課題は?
  - (2) 目指すべき時間管理達人とは
- 2. どうすれば時間管理が上手くなれるのか
  - (1) タイムマネジメント達人になるための 3つのポイント
  - (2) そもそも時間管理(タイムマネジメント) とは具体的に何をどうすること?
- 3. 時間管理が上手くなる基本スキルとコツとは
  - (1) 「時間の使い方」を意識する7つのコツ
  - (2) 時間管理に不可欠なコミュニケーションスキル
  - (3)「空いてる時間」を有効に使うコツ
  - (4) 整理整頓で無駄時間を無くすコツ
  - (5) PDCA サイクルを回すタイムマネジメントのコツ
  - (6) 時間管理が上手くなる最大のコツ
- 4. パフォーマンスを飛躍的にアップさせるタ イムマネジメントの必殺技とは?
- 5. 学んだことの何を実行すれば課題が克服さ れるか (研修のまとめ)
  - (1) 行動と習慣を変革するポイント
  - (2) 明日からどのようにタイムマネジメン トカを発揮するのか

16:00

### 苦手克服コース (全3回)

受講方法 🔥 オンライン

### 第3回 新入・若手社員に求められる「報連相」徹底習得研修

#### 対 象

新入社員~入社3年目までの若手社員

#### 特色

仕事の経験が浅いうちは、上司や先輩からの指 示・命令をもとに仕事を行うことが大半です。 指示・命令を受けると「報告」することが増え ます。そして指示された仕事を行う上で、同僚 や関係部署の間で情報を伝え合うのが「連絡」 です。また「相談」も情報を共有するという面 では報告・連絡と同様です。しかし「相談」の 場合、共有する情報の性質が異なります。 当セミナーでは、新入・若手社員が認識してほ しい報連相の特性と、その実践ポイントについ て学んでいただきます。

#### 受講料(稅込)

(個別受講) 会員22.000円、一般29.700円 (全3回一括) 会員60.000円、一般81.000円

株式会社ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏

13:00~16:00

開催日

2月17日(木)

#### カリキュラム (3時間)

#### 13:00

1. オリエンテーション 研修の目的(ゴールイメージ)の共有

#### 2. ホウ・レン・ソウとは

- (1) 「ホウ・レン・ソウ」ってなに?
- (2)「報告」「連絡」「相談」が持つ、それぞ れの役割を「イメージ」で理解する

#### 3. 報告の目的とそのポイント

- (1) 報告の精度を上げるためには指示を受 ける「受命」の精度が重要!
- (2) 上司・先輩に信頼される報告の仕方
- (3) 報告の精度をさらに高める3つの観点

#### 4. 連絡の目的とそのポイント

- (1) 連絡は「気配り」 あなたならだれに連絡をする?
- (2) 連絡が機能しない2つの理由
- (3) 連絡を意識することで生まれる良好な 組織風土とは

#### 5. 相談の目的とそのポイント

- (1) 相談が持つ2つの性質
- (2) ローキャリアだからこそ相談したい 「工夫やアイデア」

16:00



#### ステップアップコース (全3回)

受講方法 🔥 オンライン

### 第1回 思考力特訓!ロジカルシンキング研修

対 象

新入社員~入社3年目までの若手社員

特色

ビジネスシーンにおいて、相手(上司・先輩・ 同僚・取引先など)の理解・納得を得るためには、 「ロジカル(論理的)であること が大切です。 本セミナーでは、論理的思考力を基礎から学び、 知識として身につけ、業務に活かすことを目的 とします。

- ・ロジカルシンキングの技法を習得し、実践で きるようにします。
- ・情報や考えを論理的にまとめ、相手に分かり やすく伝えられるようにします。
- ・論理的で相手が読みやすい文章を書けるよう にします。

受講料(稅込)

(個別受講) 会員22,000円、一般29,700円 (全3回一括) 会員60,000円、一般81,000円

講師

株式会社ヒップスターゲート 愛川 幸子氏

時間

13:00~16:00

開催日

1月27日(木)

#### カリキュラム (3 時間)

13:00

- 1. ロジカルな「考え方」
  - (1) ロジカルシンキングの基本
  - (2) 代表的な手法・フレームワーク
  - (3) 縦の論理、横の論理
  - (4) ロジックツリーとマトリクス
- 2. ロジカルな「伝え方」
  - (1) 話す力のレベルを知る
  - (2) 論理的な伝え方のポイント
  - (3) わかりやすい伝え方の構成
- 3. ロジカルな「書き方」
  - (1) ロジカルライティングの基本
  - (2) 平易性、簡潔性、正確性
  - (3) 主語と述語のポイント
  - (4) 一文を短くする
  - (5) 事実と推測
- 4. 総合演習
  - (1) プレゼンテーション
  - (2) 問題解決までの5ステップ
  - (3) 優先順位をつけてタスクを処理する
  - (4) 研修のまとめ

ステップアップコース (全3回)

受講方法 👶 オンライン

### 第2回 業務効率アップ!実務で活用するエクセル・ワード基礎講座

対 象

新入社員~入社3年目までの若手社員

特色

ワード (Word)・エクセル (Excel) は、今や ビジネスでは必要不可欠のアプリです。が、独 学で学ぶことが多いため、便利な機能を使わず、 効率の悪い作業をしていることも多いのが実情

本セミナーでは、基本の確認をしながら、さら に実践に役立つ機能をていねいに紹介します。 新入社員の基本確認から、業務になれた若手社員 のブラッシュアップまで、多くの方に役立つ内容 です。

受講料(稅込)

(個別受講)会員22,000円、一般29,700円 (全3回一括) 会員60.000円、一般81.000円

講師

コミュニケーションプロスペリティ 代表理事 豊田 倫子氏

時間

13:00~16:00

開催日

2月24日(木)

#### カリキュラム (3 時間)

13:00

16:00

16:00

- 1. 仕事に役立つ Excel の基本 Excel でできることを再確認する
- 2. 効率的に表を作成する
  - (1) 書式設定は「条件付き書式」で自動にする
  - (2) 入力規則でデータを素早く、正しく入力する
  - (3) 手作業を自動化 新機能フラッシュフィル
  - (4) テーブルの概念と使い方
- 3. 基本の関数と上手な使い方
  - (1) 数式の表示
  - (2) 参照元・参照先のトレースで視覚的に確認する
  - (3) 表計算のポイント参照関係
  - (4) 関数のヘルプは動画で確認(2013以降)
- 4. グラフの作成
  - (1) データに適したグラフとは
  - (2) おすすめグラフとは
  - (3) グラフをテンプレートにして効率的にする
- 5. Word を使いこなす
  - (1) スタイルを利用して書式設定を簡単に
  - (2) スタイルを設定して目次を瞬時に作成
  - (3) 段落とは
  - (4) セクション区切りで用紙の向きを混在させる

### ステップアップコース (全3回)

受講方法 🔥 オンライン

### 第3回 必携!仕事でつかえる数字力向上セミナー

対象 新入社員~入社3年目までの若手社員

特 色 ビジネスシーンでは、数字を活用した意思決定 をくり返し行うことが求められます。しかし、 仕事で数字を上手く活用する手法を体系立てて 学ぶことは、ほとんどありません。多くの方は 独学や経験則で対応しています。

> 本セミナーでは、数字に対する苦手意識を克服 することを目的とし、ビジネスシーンでつかえ る基礎的な数字力向上を目指します。また、実 務でも数字を活用できるよう、プレゼンテー ションの演習を行います。

受講料(税込)

(個別受講) 会員22,000円、一般29,700円 (全3回一括) 会員60,000円、一般81,000円

講師

オルデナール・コンサルティング合同会社 代表社員 長谷川 正恒氏

時間

13:00~16:00

開催日

3月9日(水)

#### カリキュラム (3時間)

#### 13:00

16:00

#### 1. イントロダクション

- (1) ビジネスシーンで数字を活用する3つ のポイント
- (2) データと情報の違い
- (3) ざっくりと数字を読む
- (4) 難しい数学は不要

#### 2. 5つの力演習

- (1) グラフを把握する
  - ・数字を根拠に考えるとは?
  - ・現状把握のポイント
  - ・考えを整理し、仮説を立てる
- (2) 割合の基本
- (3) 期待値の活用
- (4) スケジュール管理
- (5) グラフ表現の基本
- (6) 効果的なグラフの活用
- 3. 総合演習

数字を活用したプレゼンテーション

4. 実務への置き換え

実務での活用方法



### 各種ご案内

#### お申込み

当社ホームページよりお申込みください。

りそな総研

フォローアップ研修

⇒ 新人社員研修 ⇒ フォローアップ研修

苦手克服コース ステップアップコース

ビジネスセミナー ⇒ オンライン LIVE セミナー

※お申込みの入口が異なりますので、ご注意ください。

#### 当社よりご受講前のご案内

会場受講

ご連絡担当者に郵送またはEメールにてお知らせいたします。

オンライン 受講

ご参加者へ郵送またはEメールにて開催2営業日前までに

- ①受講方法(ID:パスコード)
- ②研修資料等をお送りします。(受講票は発行いたしません。)

#### ご受講についてのお願い(会場受講)

- 1. 当日は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、体調が優れない方は来場をお控え ください。会場でも検温にご協力をお願いします。
- 2. マスクをご持参、ご着用ください。手袋等(当社でご用意)の着用をお願いすることがございます。
- 3. 飛沫感染防止のため、会場内ではマスクの着用に加え、受講者同士の会話は極力お控えください。
- 4. アルコール消毒液を設置しますので、手指の消毒をお願いいたします。
- 5. ソーシャルディスタンスの確保にご協力をお願いいたします。原則、長机に1名様ずつお掛けいただきます。

#### ご受講についてのお願い(オンライン受講)

①受講環境を ご確認ください

Zoom 事前に最新アプリのダウンロードをお願いいたします。

「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」

(無料)URL https://zoom.us/download

②ご用意 いただくもの

- ・パソコン、タブレット等の通信機器
- マイク付きイヤフォン

#### 受講料のお支払い方法

入会時にご指定いただいたお支払い方法にてお支払いいただきます。

\*口座振替: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。

\*お振込み:セミナー開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。

特別企画につき、ビジネスセミナー無料券(入会特典・継続特典)は使用できません。

各種割引につきましても対象外です。

-般企業様

会員企業様

開催4営業日前までにお振込みをお願いいたします。

- \*会場受講 郵送またはEメールにてご連絡担当者宛てにご請求書をお送りします。
- \*オンライン受講 ご連絡担当者のEメールアドレス宛てに振込先口座や金額についてご案内します。

#### キャンセルポリシー

- ・キャンセルされる場合は、必ず開催2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、受講料を全額申し受けますのでご了承ください。
- ・参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。
- ・全3回のセミナーを一括受講でお申込みいただいた場合、第1回開催後、未開催分(第2回・第3回)のキャンセル につきましても返金はいたしかねます。

お問合せ 【受講方法】 東京会場・オンライン 03-5653-3951 【受講方法】 大阪·神戸会場 06-6258-8806