



2022 年度 道銀ビジネス研修会（階層別）

企業はコロナ禍による急激な売り上げの減少や働き方改革への対応等、経営環境の大きな変化を受け、新たな次元での経営手腕の発揮が求められています。この難易度の高い経営環境を乗り越え、企業として存続・発展していくためには、社員のレベルアップが欠かせません。

このため、現在企業が取り組まねばならない課題の一つとして、自らの果すべき役割を責任持って遂行し、成果をあげていくことが出来る人材をすみやかに育てることで

このことを踏まえ、弊行では、2019年度から「らいらっく会」と共同して、会員企業向けに専門的で高度な人材育成にかかるビジネスセミナーを実施してまいりました。本年度はさらに内容を充実させ、よりメニューを拡大させた階層別研修会を行なうことにしました。

弊行は、人材育成への支援を通じて最大限に皆様をバックアップしますので、どうか積極的にこの研修会に参加していただきたいと思ひます。

主催 株式会社北海道銀行

共催 株式会社道銀地域総合研究所

後援 各らいらっく会

《 2022年度 道銀ビジネス研修会（階層別）スケジュール表 》

■『道銀 経営塾』■（札幌開催）

対象者	コース	目次	受講料(税込)		研修期間	日程	
			会員	一般			
新任 役員・部長 および候補者	経営塾 幹部育成コース（幹部塾） ～経営者を補佐し経営の視点で行動できる思考と知識・スキルの習得を目指すとともに、異業種間の情報交換につながる交流会を創出します。	4ページ	165,000円	176,000円	半年 (全6回)	15期生 (前期)	5/24 (火) 9:30～16:30
						16期生 (後期)	9/22 (木) 9:30～16:30
新任 課長・所長 および候補者	経営塾 管理職育成コース（課長塾） ～人事管理・部下の育成およびリーダーシップのあり方について研鑽し、管理職としての心構えを学ぶとともに、自分自身の再理解を促し職場やお客様などの対人関係の円滑化をサポートします。	5ページ	77,000円	88,000円	3日	7期生 (前期)	6/7 (火) 9:30～16:30
						8期生 (後期)	10/13 (木) 9:30～16:30
中堅社員 および 若手社員	経営塾 若手リーダー育成コース（リーダー塾） ～受講対象となる中堅社員はプレイヤーとして成熟してきており、さらなる成長のためには自身の業務範囲の視点ではなく、一つ高い組織としての視点が培われていく必要があります。	6ページ	55,000円	66,000円	2日	3期生 (前期)	7/6 (水) 9:30～16:30
						4期生 (後期)	11/8 (火) 9:30～16:30

■『道銀 らいらっく会ビジネス研修会』■（札幌開催・Web開催）

対象者	コース番号	コース	目次	受講料(税込)		研修期間	開催地・日程	
				会員	一般		① 札幌	② 札幌
管理職	A	管理職に求められる役割理解 ～立場・役割と能力の整理～	7ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/20(水) 9:30～12:30	6/16(木) 9:30～12:30
	B	人材定着のための職場づくり ～定着を促し、離職を防ぐために～	8ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/26(火) 13:30～16:30	6/15(水) 13:30～16:30
	C	コンプライアンスとマネジメント ～コンプライアンスの浸透～	9ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/27(水) 9:30～12:30	6/27(月) 13:30～16:30
	D	組織をあるべき方向性に導くスキル ～ビジョンメイキング～	10ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/13(金) 9:30～12:30	6/28(火) 9:30～12:30
	E	管理職として持つべきコーチングスキル ～主体性を引き出すアプローチ～	11ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/26(木) 13:30～16:30	7/21(木) 13:30～16:30
	F	組織の営業力強化 ～営業マネージャーの役割～	12ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/27(金) 9:30～12:30	7/27(水) 9:30～12:30
中堅社員	G	効果的なリーダーシップの発揮 ～チームをまとめるキーマンの必須条件～	13ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/20(水) 13:30～16:30	6/16(木) 13:30～16:30
	H	自らの仕事の優先順位付け ～変化する環境下での重要課題の選定～	14ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/21(木) 9:30～12:30	6/28(火) 13:30～16:30
	I	目標設定スキル ～より良い成果をあげる目標作り～	15ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/27(水) 13:30～16:30	7/22(金) 9:30～12:30
	J	タイムマネジメントの基本 ～忙しい日々からの脱却～	16ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/12(木) 9:30～12:30	7/27(水) 13:30～16:30
	K	上司を支えるフォローアップ ～組織のパイプ役としての働き方～	17ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/13(金) 13:30～16:30	7/28(木) 9:30～12:30
	L	説得力のある論理的な話し方入門 ～動かしたい相手を納得させるために～	18ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/27(金) 13:30～16:30	10/26(水) 13:30～16:30
若手社員	M	社会人としての魅せ方／話し方 ～周囲を惹きつけるマナー・話し方～	19ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/21(木) 13:30～16:30	6/15(水) 9:30～12:30
	N	仕事の上手な進め方 ～PDCAサイクルを上手く回すために～	20ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/26(火) 9:30～12:30	6/27(月) 9:30～12:30
	O	信頼関係の構築スキル ～信頼される人材となるコツ～	21ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/12(木) 13:30～16:30	7/21(木) 9:30～12:30
	P	社内ネットワークの構築方法 ～報告・連絡・相談の有効活用～	22ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/26(木) 9:30～12:30	7/22(金) 13:30～16:30

※ 「会員」とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジレ会員のこと。

※ 「管理職」とは、評価対象者（部下）を一人でも持つ社員のこと。

日程

6/20 (月) 9:30~16:30	7/15 (金) 9:30~16:30	8/23 (火) 9:30~16:30	9/21 (水) 9:30~16:30	10/24 (月) 9:30~16:30
10/25 (火) 9:30~16:30	11/17 (木) 9:30~16:30	12/20 (火) 9:30~16:30	1/17 (火) 9:30~16:30	2/20 (月) 9:30~16:30
6/8 (水) 9:30~16:30	7/12 (火) 9:30~16:30			
10/14 (金) 9:30~16:30	11/16 (水) 9:30~16:30			
7/7 (木) 9:30~16:30				
11/9 (水) 9:30~16:30				

※ 感染症対策として、1講座の定員を限定しています。感染症対策の詳細は、道銀総研HP(感染症対策ガイドライン)をご覧ください。
※ 緊急事態宣言がだされるなど、万が一、集合研修が実施できない場合は、あらかじめWeb研修(双方向)をご案内します。

じっくり腰を据えた本格的な学びは、人気の経営塾で！

テーマを絞った短時間での学びは、らいらく会ビジネス研修会で！

■『道銀 新入社員研修会』■ (札幌開催)

開催地・日程		
③ 札幌	④ web専用	⑤ web専用
10/26(水) 9:30~12:30	8/3(水) 9:30~12:30	1/27(金) 13:30~16:30
10/27(木) 13:30~16:30	8/4(木) 13:30~16:30	2/8(水) 9:30~12:30
11/28(月) 13:30~16:30	8/30(火) 9:30~12:30	2/21(火) 13:30~16:30
12/8(木) 9:30~12:30	9/8(木) 9:30~12:30	2/22(水) 13:30~16:30
1/12(木) 9:30~12:30	9/9(金) 13:30~16:30	3/8(水) 13:30~16:30
1/13(金) 13:30~16:30	9/27(火) 13:30~16:30	3/9(木) 13:30~16:30
11/28(月) 9:30~12:30	8/29(月) 9:30~12:30	1/26(木) 13:30~16:30
11/29(火) 13:30~16:30	8/30(火) 13:30~16:30	2/8(水) 13:30~16:30
12/7(水) 9:30~12:30	9/8(木) 13:30~16:30	2/9(木) 9:30~12:30
12/8(木) 13:30~16:30	9/27(火) 9:30~12:30	2/21(火) 9:30~12:30
1/12(木) 13:30~16:30	9/28(水) 9:30~12:30	3/8(水) 9:30~12:30
1/13(金) 9:30~12:30	8/3(水) 13:30~16:30	3/9(木) 9:30~12:30
7/28(木) 13:30~16:30	9/28(水) 13:30~16:30	1/26(木) 9:30~12:30
10/27(木) 9:30~12:30	8/4(木) 9:30~12:30	1/27(金) 9:30~12:30
11/29(火) 9:30~12:30	8/29(月) 13:30~16:30	2/9(木) 13:30~16:30
12/7(水) 13:30~16:30	9/9(金) 9:30~12:30	2/22(水) 9:30~12:30

※ 「中堅社員」とは、チームを率いる場面がある社員のこと。

コース番号	目次	受講料(税込)		研修期間
		会員	一般	
新入社員 2日コース	23ページ	22,000円	31,900円	2日
	①	3/30 (水) ~31 (木) 10:00~17:00		
	②	4/4 (月) ~5 (火) 10:00~17:00		
	③	4/6 (水) ~7 (木) 10:00~17:00		
新入社員 1日コース	24ページ	16,500円	20,900円	1日
	④	4/4 (月) 9:30~17:00		
ビジネス文書	25ページ	13,200円	16,500円	1日
	⑤	4/6 (水) 10:00~17:00		
	⑥	4/8 (金) 10:00~17:00		
新入社員 フォローアップ	26ページ	16,500円	20,900円	1日
	⑦	10/5 (水) 9:30~17:00		
	⑧	10/6 (木) 9:30~17:00		
	⑨	10/7 (金) 9:30~17:00		

※ 「若手社員」とは、指導する後輩を持っていない社員のこと。

Web研修とは

Web研修とは、インターネットを介して受講できる研修のことです。Web会議システムのZOOMを用いるため、ご自宅や会社のパソコンやタブレットで受講することができます。

講師と双方向でコミュニケーションを取ることができますので、受講者が講師に質問をしたり、受講者同士でグループ討議をすることも可能です。

Web研修のポイント

簡単に接続できます

- 受講者はそれぞれのパソコンやタブレットから案内されたURLに接続するだけで、研修に参加することができます。
※本研修会ではアプリケーションのインストールをお願いしております。

Web会議システムで双方向のコミュニケーションができます

- 本研修は、一方通行での受講スタイルではなく、モニター越しに講師へ質問をしたり、受講者同士で話し合いもできる、双方向の受講スタイルとなります。

グループに分かれてのディスカッションが可能です

- 双方向コミュニケーションに加えて、会議システム上で受講者がグループに分かれてグループディスカッションをすることも可能です。

Web研修の実施にあたって

Web研修受講のための必要備品

- PCとネット環境（タブレットも可ですが、PCを推奨）
- ヘッドセットもしくはマイク付きイヤホン
※Webカメラ内蔵マイクがあればイヤホンのみで可
- Webカメラ
※パソコン内蔵カメラも可

推奨環境のご案内

インターネット環境	有線LAN または 無線（3Gまたは4G/LTE） (パケット通信量の目安 4～5 GB)
パソコン	MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X Windows 10、Windows 8または8.1、Windows 7 Win 8.1を搭載したSurface PRO 2、Win 10を搭載したSurface PRO 3、iOSとAndroidデバイス
Webカメラ	内蔵カメラまたはUSBプラグインカメラ
音声機器	ヘッドセットまたはマイク付きイヤホン

道銀経営塾

幹部育成コース【幹部塾】（半年）

経営者を補佐するために必要な経営の基本を体得し、時代を生き抜く先見性を磨き、自信を持って力強く企業を牽引していく経営幹部・幹部候補の育成を目指します。



参加対象者

- 新任上級管理職（役員・部長・工場長クラス）
および上級管理職候補者（次長・課長クラス）

※「キャリア・ポテンシャル診断レポート」は、閉講後に輩出企業様にもご提出させていただきます。

カリキュラム

- 企業経営を体系的に学ぶ半年間（全6回）の実践講座
- キャリア・ポテンシャル診断により経営幹部に期待される人材像との“ズレ”を見える化
- 経営幹部に必要な計数管理講義の充実
- 異業種交流による刺激とネットワークの拡大

受講料・会場

- らいらく会員165,000円（一般176,000円） ※消費税込み
- 定員 30名
- 会場 道銀別館セミナールーム または、道銀ほしみ研修センター



このような方におすすめ

- 幹部の使命・役割を認識し、トップの分身としての行動を期待したい
- 幹部・次期幹部に部門最適ではなく、全社最適の視点を養いたい
- 幹部としてビジョンを語り、さらなるリーダーシップの発揮を期待したい

第1回 《テーマ》 経営幹部のスタンス/自己理解

- 9:30 ~ 16:30
- オリエンテーション～今回の取り組みの一連の目的を理解する
 - 経営幹部に求められる役割を学ぶ
 - 自己理解を深め、自己ビジョンを語る

第2回 《テーマ》 リーダーシップ/OJT・人材育成①

- 9:30 ~ 16:30
- リーダーシップの定義について学ぶ
 - OJT基本を学び、仕事の教え方について学ぶ

第3回 《テーマ》 OJT・人材育成②/人事評価

- 9:30 ~ 16:30
- 人事評価の考え方と基本を学ぶ

第4回 《テーマ》 労務管理/組織活性化

- 9:30 ~ 16:30
- 労務管理の原則を学ぶ
 - ポジティブ心理学を用いた組織の活性化を学ぶ

第5回 《テーマ》 計数管理（基礎）

- 9:30 ~ 16:30
- 経営の意思決定を財務面から検討できる基本的な知識を取得する

第6回 《テーマ》 戦略思考（基礎）/終了式

- 9:30 ~ 16:30
- 戦略策定の基本的な考え方とステップを学ぶ
 - フレームワークを学び、環境分析のやり方を学ぶ

経営幹部同士のネットワークづくり、情報交換の場として積極的にご活用いただけます。

管理職育成コース【課長塾】（3日）

人事管理・部下育成およびリーダーシップのあり方について研鑽し、管理職としての心構えを学ぶとともに、「行動科学に基づく診断ツール」を活用し、職場やお客様などの対人関係の円滑化をサポートします。



参加対象者

- 新任管理職（課長・所長クラス）
および管理職候補者（係長・主任クラス）

※「LIFO診断レポート」は、閉講後に輩出企業様にもご提出させていただきます。

カリキュラム

- 管理職（候補）としての役割・責任を理解する。
- チームマネジメント能力の向上を図る。
- 職場の活性化に必要なベーシックマネジメントの考え方を学ぶ。

管理職への
登竜門
研修!!

受講料・会場

- らいらっく会員77,000円（一般88,000円） ※消費税込み
- 定員 30名
- 会場 道銀別館セミナールーム または、道銀ほしみ研修センター

このような方におすすめ

- 管理職（候補）としての役割・責任や、職場活性化の考え方を学習させたい。
- 管理職（候補）として、プレイング偏重型を脱却しマネジメントとのバランスがとれた力を身につけさせたい。

第1回 《テーマ》 マネジメントの原則/ビジョン・方針を示す力/優先順位をつけられる力

- 9:30
- オリエンテーション～マネジメントとは
 - マネジメントシーン①～昇格したが、職場が変わっていないあなたは どうする？
・自職場の方針・標語の展開ミーティング
 - マネジメントシーン②～突発案件の発生で計画通り行かないあなたは どうする？
・情報提供～タイムマネジメント、時間の作り方
・自己のマネジメント特徴診断
- 16:30

異業種交流による情報交換の場として積極的に活用いただけます。

第2回 《テーマ》 職場を活性化させる力/メンバーを育てる力

- 9:30
- マネジメントシーン③～職場の一体感がなくなっているあなたは 何を する？
・情報提供～OJTについて、労務管理について
メンバーの話を良く聴く（傾聴）
 - マネジメントシーン④～メンバーが成長に不安を感じているあなたは 何を する？
・演習～アクションプランの作成
- 16:30

第3回 《テーマ》 進捗をチェック・フォローする力/ロジカルシンキング

- 9:30
- マネジメントシーン⑤～自職場の現状を上司から聞かれたあなたは 何を 説明 する？
・演習～原因分析のロジックツリー
・演習～問題の原因追究
- 16:30
- ・演習～解決策の立案

若手リーダー育成コース【リーダー塾】 (2日)

高い視座を持つリーダーの育成！
中堅社員の皆様が職場でさらなる活躍をしていくための
ステップアップの機会を応援します。



参加対象者

- 若手・中堅社員（20代から30代の年齢層）

※閉講後に「能力開発ガイドブック」を
輩出企業様にご提供させていただきます。
今後の指導にご活用ください。

カリキュラム

- リーダーとしての役割・視座を理解する。
- 職場の問題解決力・リーダーとしてのコミュニケーションについて学ぶ。
- ビジュアルケースメソッドを活用し、受講生の気づきを促します。

受講料・会場

- らいらっく会員55,000円（一般66,000円） ※消費税込み
- 定員 30名
- 会場 道銀別館セミナールーム または、道銀ほしみ研修センター

若手・中堅
社員向けに
新設!

このような方におすすめ

- 中堅社員としての自覚と責任を持たせたい。
- 若手や後輩の取りまとめ役や指導役になってほしい。
- 仕事の進め方も、一つ上の視点・立場で今のうちから進めてほしい。

第1回 《テーマ》 リーダーとしての役割・視座の理解

- 9:30
- オリエンテーション
 - リーダー/中堅社員に求められる役割
 - ・ 外部環境の変化
 - ・ リーダーに求められる役割と能力
 - ・ 現在の業務における問題の共有
- 16:30
- リーダーに求められる視座の理解
 - ・ ビジュアルケースメソッドの実施

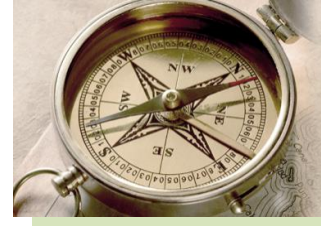
異業種交流による情報交
換の場として積極的にご
活用いただけます。

第2回 《テーマ》 職場の問題解決力/リーダーとしてのコミュニケーション

- 9:30
- 職場の問題解決のために
 - ・ 問題とは
 - ・ 職場の現状と課題について視座を高める
 - ・ 問題解決のプロセス
 - ・ 問題解決演習
 - リーダーとしてのコミュニケーションの土台
 - ・ 周りを巻き込むコミュニケーションの必要性
 - ・ 価値観の理解が必要な背景
 - ・ 自身の価値観を知る
 - ・ 後輩の価値観を知る手法
 - 職場実践に向けて
 - ・ 研修の振り返り
 - ・ 今後の職場実践に向けた目標設定
- 16:30
- まとめ/Q&A

管理職に求められる役割理解

～立場・役割と能力の整理～



参加対象者

- 管理職向け 部門（部／課）などを率いている部長・課長など
- 部下を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 北海道を取り巻くビジネス環境を整理し、求められる管理職の立場を理解します。
- 管理職に求められる能力を整理し、自らの能力傾向を棚卸しします。
- 職場における能力の発揮場面を整理し、能力開発の計画を立案します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. 外部環境の変化／管理職に求められる立場
 - (1) 北海道企業を取り巻く環境変化
 - (2) 求められる立場の変化
2. 管理職に求められる能力
 - (1) 求められる能力とは
 - (2) 求められる能力の変化
 - (3) 自らの能力傾向の棚卸し
3. 能力開発に向けた自己研鑽
 - (1) 能力の発揮場面の整理
 - (2) 能力開発計画の立案

■まとめ／Q&A

12:30

16:30

管理職Bコース（3時間）

人材定着のための職場づくり

～定着を促し、離職を防ぐために～



参加対象者

- 管理職向け 部門（部／課）などを率いている部長・課長など
- 部下を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 自社の人材確保について共有し、人材定着のための環境づくりの重要性を解説します。
- マネジメントの3要素を解説した上で、「人間性実現」のポイントを学習します。
- 離職防止のための具体策を解説し、自社での展開方法を検討します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

昨今の人材難に
必須のスキルを習得！

3時間

9:30 13:30

■コース・オリエンテーション

1. 採用状況と人材確保の難易度の高まり
 - (1) 北海道における採用状況の変化
 - (2) 人材確保の現状共有
 - (3) 若手のモチベーション要因
2. 人材定着のために
 - (1) マネジメントの三角形
 - (2) 人間性実現のポイント
3. 実践のための事例共有
 - (1) 離職防止に向けた具体的な対策
 - (2) 自社への展開

■まとめ/Q&A

12:30 16:30

道銀らいらっく会ビジネス研修会
管理職Cコース（3時間）

コンプライアンスとマネジメント
～コンプライアンスの浸透～



らいらっく会

管理職

らいらっく会

管理職

参加対象者

- 管理職向け 部門（部／課）などを率いている部長・課長など
- 部下を一人でも持っている社員

カリキュラム

- マネジメントにおけるコンプライアンスの位置づけを再確認します。
- コンプライアンスのポイントを整理し、職場への浸透方法を解説します。
- 具体的な事例に基づきながら、実践的な知識習得を図ります。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

これからの時代の
管理職が知っておくべき
知識を学習!!

3時間

9:30 13:30

■コース・オリエンテーション

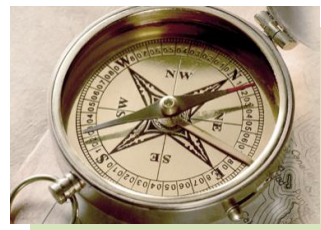
1. コンプライアンスの重要性
(1) 取り巻く環境変化
(2) コンプライアンスとは
2. 実際のコンプライアンスリスク
(1) 多様化する労務トラブル
(2) ハラスメント
(3) 情報セキュリティ
3. コンプライアンスにむけた職場環境の構築
(1) リスク対応の優先順位
(2) 組織体制の強化に向けて

■まとめ/Q&A

12:30 16:30

組織をおるべき方向性に導くスキル

～ビジョンメイキング～



参加対象者

- 管理職向け 部門（部／課）などを率いている部長・課長など
- 部下を一人でも持っている社員

カリキュラム

- マネジメントにおけるビジョンの位置づけを再確認します。
- ビジョン構築のポイントを整理し、職場への浸透方法を解説します。
- 職場浸透を図る際のコミュニケーションスキルを学習します。

受講料・金額

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

自律的な組織を
作るために管理職が
持つべき必須スキル

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. ビジョンの重要性

- (1) 取り巻く環境変化
- (2) ビジョンとは

2. ビジョン構築のプロセス

- (1) 組織の現状把握
- (2) ビジョンづくり
- (3) 成功要因の設定
- (4) 組織バリューの設定

3. 組織への浸透のためのコミュニケーション

- (1) ビジョン浸透におけるコミュニケーションの役割
- (2) 公式の場でのコミュニケーションのポイント

12:30

16:30

■まとめ／Q&A



管理職として持つべきコーチングスキル

～主体性を引き出すアプローチ～

参加対象者

- 管理職向け 部門（部／課）などを率いている部長・課長など
- 部下を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 部下の主体性を引き出すコーチングスキルの必要性について解説します。
- コーチングの具体的なスキルについてケーススタディを通して学習します。
- 職場でどのように実践していくべきか計画立案手法について解説します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30 13:30

■コース・オリエンテーション

1. 主体性を引き出す重要性
 - (1) 環境変化と組織運営状況の変化
 - (2) 主体性を引き出すメリット
 - (3) 自組織の状況共有
2. 主体性を引き出すためのコーチングスキル
 - (1) ティーチングとコーチングの活用場面の違い
 - (2) コーチングのポイント
 - (3) コーチングガイドライン
 - (4) ケーススタディ
3. 職場実践に向けて
 - (1) コーチング計画

12:30 16:30

■まとめ/Q&A

道銀らいらっく会ビジネス研修会
管理職Fコース（3時間）

組織の営業力強化

～営業マネージャーの役割～



らいらっく会

管理職

らいらっく会

管理職

参加対象者

- 管理職向け 部門（部／課）などを率いている部長・課長など
- 部下を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 昨今の外部環境を踏まえた営業マネージャーの役割について解説します。
- ある営業担当のケースを読み、部下の問題解決を検討します。
- 具体的な部下指導スキルについてケースを活用し、学習します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

営業組織を率いる
管理職にお勧め！
強い営業を作る！

3時間

9:30	13:30	■コース・オリエンテーション
		1. 営業職を取り巻く環境変化
		（1）外部環境とお客ニーズの変化
		2. 営業マネージャーの役割
		（1）進捗管理の重要性
		（2）PDCAサイクル
		3. 部下指導状況の実際
		（1）営業活動の問題点整理／ケーススタディ
		①問題点整理／原因分析
		②対策案の立案
		（2）指導スキルの向上
		①ロールプレイング実習
		②フィードバック
12:30	16:30	4. 明日からの職場実践にむけて
		■まとめ／Q&A

道銀らいらっく会ビジネス研修会
中堅社員Gコース（3時間）



効果的なリーダーシップの発揮

～チームをまとめるキーマンの必須条件～

らいらっく会

中堅社員

らいらっく会

中堅社員

参加対象者

- 中堅社員向け 有期、無期を問わず、チームを率いる場面がある社員
- 指導対象者となる後輩を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 北海道企業を取り巻く環境変化の中で求められる役割を解説します。
- 実際の職場状況を前提に、重きを置くべきリーダーとしてのポイントを解説します。
- リーダーとしての能力開発にむけた具体的な行動例をお伝えします。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. 日本企業・北海道企業を取り巻く環境変化
 - (1) 日本企業・北海道企業を取り巻く環境変化
 - (2) 環境変化の中で求められるリーダーシップ
 - (3) 求められる能力/世の中の中堅クラスの能力傾向
2. 職場状況ケース/リーダーシップの発揮
 - (1) リーダーシップケースの解説
 - (2) リーダーシップの発揮ポイントについて
 - (3) リーダーシップスタイル診断
3. 能力を開発するための日々の自己啓発
 - (1) リーダーとしての役割とそれに必要な能力
上司・部下間のパイプ役、率先垂範
 - (2) 能力ごとの行動例の理解

12:30

16:30

■まとめ/Q&A

自らの仕事の優先順位付け

～変化する環境下での重要課題の選定～



参加対象者

- 中堅社員向け 有期、無期を問わず、チームを率いる場面がある社員
- 指導対象者となる後輩を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 北海道の状況を中心にビジネス環境の変化、コロナの影響度合いを整理します。
- 取り組むべき領域を整理した上で、課題選定のポイントを学習します。
- 自らの業務の優先順位付けを行い、明日からの職場実践に備えます。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

リーダーとして、
注力すべき業務を
見極める力の習得！

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. ビジネスを取り巻く環境変化

- (1) 北海道企業を取り巻く環境変化
- (2) コロナの影響による業務状況/他社状況

2. 業務の優先順位付け

- (1) リーダーとして取り組むべき領域/生産性・人間性
- (2) 問題と課題の違い
- (3) 緊急度と重要度のマトリクス

3. 自身の業務の優先順位付け

- (1) 自身の業務の優先順位付け
- (2) グループ共有

■まとめ/Q&A

12:30

16:30

道銀らいらっく会ビジネス研修会
中堅社員 I コース (3時間)



目標設定スキル

～より良い成果をあげる目標作り～

参加対象者

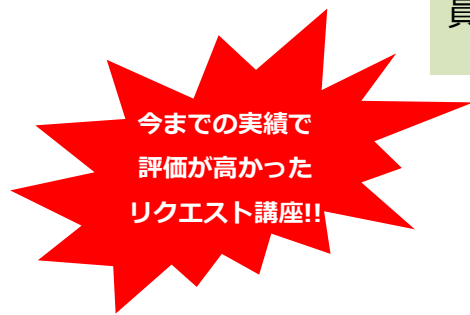
- 中堅社員向け 有期、無期を問わず、チームを率いる場面がある社員
- 指導対象者となる後輩を一人でも持っている社員

カリキュラム

- 目標設定を行う必要性とそのメリットについて解説を行います。
- より良い目標設定とその継続のためのポイントを具体例を通して解説します。
- ケーススタディを通して、目標設定の実際について理解を深めます。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム (札幌)
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用



3時間

9:30 13:30

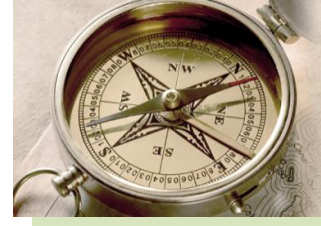
- コース・オリエンテーション
- 1. 目標設定の必要性
 - (1) 目標管理の必要性とメリット
 - (2) 目標管理とPDCA
- 2. よりよい目標をたてるために
 - (1) 目標設定のポイント
 - (2) 良い目標/悪い目標
 - (3) 目標の進捗管理
- 3. 実際の目標設定のために
 - (1) 目標設定のケーススタディ
 - ・ 組織方針との接続
 - ・ 育成の観点

■ まとめ/Q&A

12:30 16:30

タイムマネジメントの基本

～忙しい日々からの脱却～



参加対象者

- 中堅社員向け 有期、無期を問わず、チームを率いる場面がある社員
- 指導対象者となる後輩を一人でも持っている社員

カリキュラム

- タイムマネジメントの重要性について、環境変化を踏まえ、解説します。
- 業務のムダや非効率について明確化するための手法をお伝えします。
- 業務の優先順位のつけ方について解説し、使えるタイムマネジメント手法をお伝えします。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. タイムマネジメントの必要性/業務の効率化
 - (1) 取り巻く環境変化
 - (2) タイムマネジメントとは
2. 業務のムダや非効率の見直し
 - (1) ムダや非効率の明確化
 - (2) ムダや問題を発見する着眼点
3. 業務の優先順位づけについて
 - (1) 重要度と緊急度の考え方
 - (2) 業務の棚卸し手法
 - (3) 業務の役割分担
プランニング
スケジューリング

12:30

16:30

■まとめ/Q&A

道銀らいらっく会ビジネス研修会

中堅社員Kコース（3時間）

上司を支えるフォロワーシップ

～組織のパイプ役としての働き方～



らいらっく会

中堅社員

らいらっく会

中堅社員

参加対象者

- 中堅社員向け 有期、無期を問わず、チームを率いる場面がある社員
- 指導対象者となる後輩を一人でも持っている社員

カリキュラム

- フォロワーシップの重要性を踏まえ、自身のフォロワーシップのタイプを理解する。
- フォロワーシップを発揮するために、どのような動きが求められるかを理解する。
- 学習した内容を総括し、明日からの職場実践にむけて具体的な計画を立案する。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30

13:30

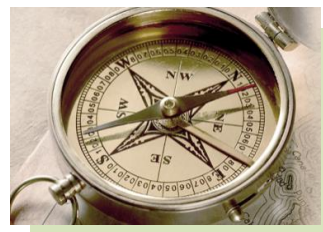
- コース・オリエンテーション
- 1. 組織活動を支えるフォロワーシップ
 - (1) リーダーシップとフォロワーシップ
 - (2) フォロワーシップの重要性
 - (3) 傾向性診断
- 2. 問題解決を促進させるフォロワーシップ
 - (1) フォロワーシップのポイント
 - (2) フォロワーとして求められる行動
 - (3) フォロワーシップに求められる論理的思考法とは
 - (3) 論理的思考のメリット
 - (4) ケーススタディ
- 3. 生産性と実行力の最大化に向けて
 - (1) 職場状況の検討
- まとめ/Q&A

12:30

16:30

説得力のある論理的な話し方入門

～動かしたい相手を納得させるために～



参加対象者

- 中堅社員向け 有期、無期を問わず、チームを率いる場面がある社員
- 指導対象者となる後輩を一人でも持っている社員

カリキュラム

- コミュニケーションにおける論理的思考の重要性を再確認します。
- 論理的思考の中で重要な要素である問題解決についてポイントを学習します。
- 具体的な思考方法をお伝えした上で、演習を通して実践的なスキルを習得します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

様々な人材と正確に
コミュニケーションを
とるためのスキル

3時間

9:30

13:30

■コースオリエンテーション

1. 論理的思考法の重要性
・論理的思考とは
2. 問題解決と論理的思考
(1) 問題とは/問題の種類/問題解決プロセス
(2) 問題解決ツール/ロジックツリー
(3) 整理の思考/MECE/ミニ演習
3. コミュニケーションと論理的思考
(1) 論理的な話し方
(2) ピラミッドストラクチャー
(3) 活用に向けた演習

■まとめ/Q&A

12:30

16:30

若手社員Mコース（3時間）

社会人としての魅せ方／話し方

～周囲を惹きつけるマナー・話し方～



参加対象者

- 上司、先輩の指示を受けながら業務を進めている社員
- 職場において部下、後輩を持っていない社員

カリキュラム

- ビジネスマナーの重要性を再確認し、自らのレベルを棚卸しします。
- 周囲から信頼を得るためのビジネスマナーについて、具体的な場面ごとに学習します。
- 相手から信頼を得るための話し方について、具体的な場面ごとに学習します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

人事の方からのご要望
多数！ビジネスマン
としての必須マナー

3時間

9:30 13:30

■コース・オリエンテーション

1. ビジネスマナーの重要性／レベルチェック
 - (1) ビジネスマナーの重要性
 - (2) ビジネスマナーレベルチェック

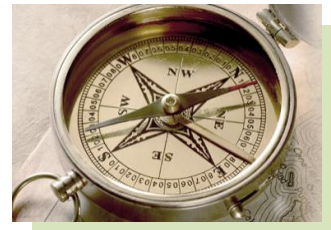
2. ビジネスマナーの活用場面
 - (1) 信頼を獲得するメールのやり取り
 - (2) 社外・社内の関係者との効果的な雑談
 - (3) 周囲を巻き込む仕事の進め方

3. 周囲を惹きつける話し方
 - (1) バーバルコミュニケーション
 - (2) ノンバーバルコミュニケーション
 - (3) 内容の構成ポイント

12:30 16:30

■まとめ／Q&A

道銀らいらっく会ビジネス研修会
若手社員Nコース（3時間）



仕事の上手な進め方

～PDCAサイクルを上手く回すために～

参加対象者

- 上司、先輩の指示を受けながら業務を進めている社員
- 職場において部下、後輩を持っていない社員

カリキュラム

- 効率的な業務運営とそれに必要なPDCAサイクルを解説し、PDCAサイクルを回していくことの重要性をお伝えします。
- PDCAの各プロセスの内容とそれぞれのポイントについて解説します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. 仕事をうまく回していくために必要なPDCA
 - (1) 効率的な業務運営とは
 - (2) PDCAとは
 - (3) PDCAサイクルを回すためのポイント

2. PDCAのプロセス

- (1) Plan（計画）
目標設定／現状把握・分析／スケジュールング
- (2) Do（実行） 行動の段取り
- (3) Check（検証） 実践確認の観点
- (4) Action（改善）
次のプランに向けた振り返り手法

■まとめ／Q&A

12:30

16:30

道銀らいらっく会ビジネス研修会

若手社員0コース（3時間）

信頼関係の構築スキル

～信頼される人材となるコツ～



らいらっく会

若手社員

らいらっく会

若手社員

参加対象者

- 上司、先輩の指示を受けながら業務を進めている社員
- 職場において部下、後輩を持っていない社員

カリキュラム

- 信頼を構築／破壊する行動のポイントについて解説します。
- 信頼を築いていくためのコミュニケーションスキルについて解説します。
- ケーススタディで信頼を構築するためのプロセスを理解します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

今までの実績で
評価が高かった
リクエスト講座!!

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. 信頼を構築するために
 - (1) 信頼とは
 - (2) 信頼を破壊する行動とは
2. 信頼を構築するコミュニケーションスキル
 - (1) 心理的ニーズと実質的ニーズ
 - (2) コミュニケーションの基本原則
 - (3) コミュニケーションガイドライン
3. 難しい状況への対応
 - (1) 信頼構築のためのケーススタディ
 - (2) 職場実践のために

■まとめ／Q&A

12:30

16:30

社内ネットワークの構築方法

～報告・連絡・相談の有効活用～



参加対象者

- 上司、先輩の指示を受けながら業務を進めている社員
- 職場において部下、後輩を持っていない社員

カリキュラム

- 社内ネットワーク構築の重要性とともに、報告・連絡・相談のポイントを再確認します。
- 組織における自身の立ち位置、周囲の環境を整理します。
- 実際の職場環境を前提に、ネットワーク構築に向けた計画を立案します。

受講料・会場

- らいらっく会員5,500円(一般11,000円) ※消費税込み
- 定員 20名
- 会場 集合研修 道銀別館セミナールーム（札幌）
web研修 会社やご自宅のパソコンを使用

若手社員が組織に
なじみ、活躍するための
基礎スキル

3時間

9:30

13:30

■コース・オリエンテーション

1. 社内ネットワーク構築の重要性
 - (1) なぜ社内ネットワークを構築するか
 - (2) ネットワークの活用場面
2. 報告・連絡・相談のポイント
 - (1) 報告・連絡・相談の対象/活用場面
 - (2) 報告・連絡・相談のポイント
3. 組織における自らのポジション
 - (1) 組織・周囲の関係者整理
 - (2) ネットワーク構築の計画立案

■まとめ/Q&A

12:30

16:30

新入社員《2日コース》



社会人としての心構えはもちろんのこと、ビジネスマナーやコミュニケーション、コンプライアンスなど新入社員が身につけるべき基礎能力を学びます。

参加対象者

- 今春入社予定の新入社員
(社会人経験3年以下の方とさせていただきます)

カリキュラム

- 入社後、すぐに役立つ「ビジネス基礎研修+体験型実践研修」によるカリキュラムです。
- 講義を聴くだけでなく、グループ討議・教育ゲーム・実技演習などを通して学ぶ体験型の実践研修により、新社会人としての自覚や多くの気づきを得ることができます。
- 今後の目標設定、修了テストを行い、結果を企業様に返送しますので、研修後の教育に役立ちます。

受講料・会場

- らいらっく会員22,000円(一般31,900円) ※消費税込み
- 定員 各会場30名
- 会場 道銀本店ビル・道銀別館セミナールーム・札幌駅前ビジネススペース

1日

- 10:00
 - コース・オリエンテーション
 - 社会人としてのスタート
 - 職場での心構え・職場規律
 - 職場でのマナーと対応 その1
～挨拶・お辞儀(講義・実習)
 - チームワークとコミュニケーション(教育ゲーム・グループ討議)
 - 職場でのマナーと対応 その2
- 17:00
 - ～言葉遣い・名刺交換(講義・実習)

異業種の方々とのグループ討議や教育ゲームにより、新社会人としての自覚や覚悟が高まります。

2日

- 10:00
 - 職場でのマナーと対応 その3
～身だしなみ・来客対応・訪問マナー(講義・実習)
 - 職場でのマナーと対応 その4
～電話対応(講義・実習)
 - 仕事の正しい進め方～命令の受け方・報告の仕方(講義・グループ討議)
- 17:00
 - まとめ/終了テスト/決意表明

新入社員《1日コース》

社会人としての心構えはもちろんのこと、ビジネスマナーやコミュニケーション、コンプライアンスなど新入社員が身につけるべき基礎能力を学びます。



参加対象者

- 今春入社予定の新入社員
(社会人経験3年以下の方とさせていただきます)

カリキュラム

- 新入社員として最低限これだけは身につけてほしいことをコンパクトにまとめたコースです。
- 体験型実践研修の簡素化により日程の短縮を図っています。
- 今後の目標設定、修了テストを行い、結果を企業様に返送しますので、研修後の教育に役立ちます。

受講料・会場

- らいらくく会員16,500円(一般20,900円) ※消費税込み
- 定員 30名
- 会場 道銀本店ビル

1日

- 9:30
- オリエンテーション／自己紹介
 - 社会人としてのスタート
 - 職場での心構え・職場規律
 - 職場でのマナーと対応 その1
～挨拶・お辞儀(講義)
 - チームワークとコミュニケーション(教育ゲーム・グループ討議)
 - 職場でのマナーと対応 その2
～言葉遣い・名刺交換(講義)
 - 職場でのマナーと対応 その3
～身だしなみ・来客対応・訪問マナー(講義)
 - 職場でのマナーと対応 その4
～電話対応(講義)
 - 仕事の正しい進め方～命令の受け方・報告の仕方(講義・グループ討議)
- 17:00
- まとめ／終了テスト／決意表明

異業種の方々とのグループ討議や教育ゲームにより、新社会人としての自覚や覚悟が高まります。

ビジネス文書

ビジネスのさまざまなシーンで作成される社内外のビジネス文例を通して、ビジネス文書の作成に必要な知識を学ぶコースです。



参加対象者

- 今春入社予定の新入社員
(社会人経験3年以下の方とさせていただきます)

カリキュラム

- 社会人に求められる簡潔で明瞭なビジネス文書作成ノウハウを学びます。
- 社員が個人として投稿するSNS利用を含め、情報リスクについて学びます。
- 会場に備え付けのパソコンを操作しながらの研修です。

アンケート
要望第1位
の研修!!

受講料・会場

- らいらっく会員13,200円 (一般16,500円) ※消費税込み
- 定員 各会場30名
- 会場 富士通ラーニングメディア (札幌市中央区北1条西2丁目 札幌時計台ビル7階)

1日

- 10:00
- オリエンテーション
 - ビジネス文書の基本を知る
～社内文書の作成 (演習)
～社外文書の作成 (演習)
 - メールでビジネス文書を作る (演習)
 - 情報セキュリティの重要性
～事故事例から学ぶ必要な対策
～SNSによるリスク
- 17:00
- まとめ

ご使用いただいたテキストは、そのままお持ち帰りいただけます。

新入社員フォローアップ

新入社員として「慣れ」が出始める入社半年経過後に、仕事の基本を再確認した上で、やる気を引き出しさらなるレベルアップへの意欲と行動を促す研修です。



参加対象者

- 今春入社された新入社員
(社会人経験3年以下の方とさせていただきます)

カリキュラム

- 仕事のレベルアップに不可欠な「改善・効率化」への意識と行動を促します。
- 教育ゲームを使い仕事をスムーズに進めるコミュニケーション力を養います。
- 受講生をグループ分けして他社の社員との交流を積極的に促すことで、新入社員が抱える悩みや不安を解消する機会を作ります。

受講料・会場

- らいらくく会員16,500円 (一般20,900円) ※消費税込み
- 定員 各会場30名
- 会場 道銀本店ビル

1日

- 9:30
- オリエンテーション／自己紹介
 - 社会人生活6か月間を振り返って
(グループ討議)
 - 仕事の改善意識を持ち、効率化を図る
(教育ゲームを使ったグループ作業)
 - コミュニケーショントレーニング (積極的傾聴法)
 - 今後の仕事への取組みと自己啓発
- 17:00
- まとめ

別の会社の同期がどのように成長しているかを知ることが、新入社員にとって大きな刺激になります。

— 研修会のお申込みからご受講までの流れ —

1 お申込み方法

北海道銀行のホームページ (hokkaidobank.co.jp) からお申し込みの場合は、「法人のお客さま」→「研修・セミナー」をクリックしてください。

- ① 道銀地域総合研究所のホームページ (doginsoken.co.jp) からお申し込みください。
- ② 「研修・セミナー」ページから受講希望研修会の「詳細を見る」ボタンをクリックしてください。
- ③ 研修会一覧のうち受講希望「セミナー名」をクリックし、内容確認のうえ「お申込み」ボタンをクリックしてください。
- ④ 「セミナー申込みフォーム」に必要事項をご入力し、以降、画面指示に従ってください。

お申込みは、開催日の1週間前で締め切らせていただきます。

2 受講票の発行・お支払い

- ① お申込み完了後、申込者のメールアドレス宛に「受講票」と「お振込先」を送信いたします。
- ② 「ご請求書」が必要な場合は、お申込み受付メールのリンクから PDF データで請求書をダウンロードいただけます。
- ③ 受講料は、お申込み受付メールに記載の銀行口座にお振込みください。（領収書は発行していません）
- ④ お申込日から3営業日以内に「リターンメール」が届かない場合は、当社（道銀総研）までお問い合わせ願います。

<新入社員研修会の場合>

- ① お申込み完了後、申込者のメールアドレス宛に受付完了の「リターンメール」を送信いたします。
※ 3営業日以内に「リターンメール」が届かない場合は、当社（道銀総研）までお問い合わせ願います。
- ② 開催の1週間前に「受講票」と「請求書」を郵送いたします。

3 研修会当日

- ① 会場へご来場時は、必ず受講票をご持参ください。
- ② 複数会場を使用する場合がございますので、事前に会場名をご確認ください。

4 変更およびキャンセルについて

- ① 参加者の変更およびキャンセルについては、受講日3営業日前15時までに当社（道銀総研）までご連絡ください。
- ② キャンセル可能時限までにご連絡をいただけない場合は、受講料のご返金はいたしかねますのでご注意ください。

5 お問い合わせ先

株式会社 道銀地域総合研究所 担当：大内・細川・石田

〒060-8676 札幌市中央区大通西4丁目1 道銀ビル別館

E mail : seminar@doginsoken.jp

T E L : 011-233-3561

F A X : 011-207-5220