

2023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す。

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らいらっく会ビジネス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います。

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

《 2023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』 ■ （集合型研修）

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。	6ページ	165,000円	176,000円	半年 (全6回)	17期生	5/23 (火)
						(前期)	9:30~16:30
						18期生	9/22 (金)
						(後期)	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。	7ページ	77,000円	88,000円	3日	9期生	6/7 (水)
						(前期)	9:30~16:30
						10期生	10/24 (火)
						(後期)	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（中堅若手塾） ～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。	8ページ	55,000円	66,000円	2日	5期生	7/6 (木)
						(前期)	9:30~16:30
						6期生	11/7 (火)
						(後期)	9:30~16:30

■ 「道銀 らいらっく会ビジネス研修会」 (Web研修)

対象者	目的	コース番号	2023年度開講コース	目次	受講料(税込)		研修期間	日程	
					会員	一般		web専用①	
管理職	役割認識	A	今求められる管理職像の理解ーよりよいマネジメントとはー	14ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/20(木) AM	
		B	職場への育成風土の浸透ー人が育つ職場を作るー	14ページ	5,500円	11,000円	3時間	6/15(木) AM	
	業務遂行スキル	C	将来を見据えた職場環境の構築ー設定型の問題解決ー	15ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/21 (金)AM	
		D	チームビルディングー高い成果を上げるチームの作り方ー	15ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/12(金) AM	
		E	部下の成長を促す経験の与え方ー経験学習の手法ー	16ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/17(水) AM	
	対人関係スキル	F	多様な部下とのコミュニケーションー若手や年下部下へのアプローチー	16ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/29(月) PM	
		G	管理職として持つべきコーチングスキルー主体性を引き出すアプローチー	17ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/30 (火)PM	
		H	人を動かす影響力の発揮ー対人関係能力の向上ー	17ページ	5,500円	11,000円	3時間	6/16(金) PM	
中堅社員	役割認識	I	効率的なリーダーシップの発揮ーチームをまとめるキーマンの必須条件ー	18ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/11(木) PM	
		J	組織の中核人材として活躍するためにー今後のキャリア開発ー	18ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/12(金) PM	
		K	上司を支えるフォロワーシップー組織のパイプ役としての働き方ー	19ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/18(木) AM	
		L	マネジメント入門編ープレイヤーからマネジメントへの変化ー	19ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/26(水) AM	
	業務遂行スキル	M	目標設定スキルーより良い成果をあげる目標作りー	20ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/30(火) AM	
		N	ストレス社会を乗り越える柔軟な思考法ー強くしなやかな心を持つレジリエンス入門ー	20ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/27(木) PM	
	対人関係スキル	O	説得力のある論理的な話し方入門ー動かしたい相手を納得させるためにー	21ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/21(金) PM	
		P	効率的な会議運営スキルー無駄な会議を減らすためにー	21ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/17(水) PM	
若手社員	役割認識	Q	組織人として活躍するためにー自身の業務の棚卸ー	22ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/20(木) PM	
		R	求められる主体的・積極的な業務運営スキルー組織の期待と自身の理解ー	22ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/29(月) AM	
	業務遂行スキル	S	仕事の上手な進め方ーPDCAを上手く回すためにー	23ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/26(水) PM	
		T	若手社員に求められる問題解決思考ー問題解決基礎ー	23ページ	5,500円	11,000円	3時間	6/15(木) PM	
	対人関係スキル	U	信頼関係の構築スキルー信頼される人材となるコツー	24ページ	5,500円	11,000円	3時間	6/20(火) AM	
		V	報告・連絡・相談のスキルアップー効果的な周囲の巻き込み方ー	24ページ	5,500円	11,000円	3時間	4/27 (木)AM	
		W	職場におけるコミュニケーションの基礎ーコミュニケーションの2つのニーズー	25ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/18(木) PM	
全階層対象	X	タイムマネジメントの基本ー忙しい日々からの脱却ー	25ページ	5,500円	11,000円	3時間	5/11 (木)AM		
	Y	プレゼンテーションスキルー聞き手を引き付けるプレゼンー	26ページ	5,500円	11,000円	3時間	6/16 (金)AM		
	Z	コンプライアンスとマネジメントーコンプライアンスの浸透ー	26ページ	5,500円	11,000円	3時間	6/19(月) PM		

AM : 午前コース (9:30~12:30) PM : 午後コース (13:30~16:30)

日 程				
6/27 (火) 9:30~16:30	7/25 (火) 9:30~16:30	8/23 (水) 9:30~16:30	9/21 (木) 9:30~16:30	10/17 (火) 9:30~16:30
10/18 (水) 9:30~16:30	11/21 (火) 9:30~16:30	12/19 (火) 9:30~16:30	1/17 (水) 9:30~16:30	2/20 (火) 9:30~16:30
6/8 (木) 9:30~16:30	7/13 (木) 9:30~16:30			
10/25 (水) 9:30~16:30	11/16 (木) 9:30~16:30			
7/7 (金) 9:30~16:30				
11/8 (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、感染症対策のためのガイドライン(P5)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、らいらっく会ビジネス研修会

日 程		
web専用②	web専用③	web専用④
7/20(木)PM	9/27(水)AM	—
7/28(金)AM	9/28(木)PM	—
8/2(水)PM	10/12(木)PM	—
8/3(木)AM	11/30(木)PM	—
8/24(木)PM	12/7(木)AM	—
8/25(金)AM	12/15(金)PM	—
9/11(月)AM	1/25(木)PM	—
9/12(火)AM	2/8(木)AM	—
6/19(月)AM	9/28(木)AM	1/12(金)PM
6/20(火)PM	10/12(木)AM	1/25(木)AM
7/20(木)AM	10/13(金)PM	1/26(金) PM
7/21(金)PM	11/29(水)AM	—
7/27(木)PM	11/30(木)AM	2/8(木)PM
7/28(金)PM	12/14(木)AM	—
8/25(金)PM	12/15(金)AM	2/9(金)PM
9/12(火)PM	1/11(木)AM	—
7/21(金)AM	10/13(金)AM	—
7/27(木)AM	11/29(水)PM	—
8/2(水)AM	12/7(木)PM	—
8/24(木)AM	12/8(金)AM	—
8/3(木)PM	12/14(木)PM	—
9/11(月)PM	1/26(金)AM	—
9/27(水)PM	2/9(金)AM	—
—	12/8(金)PM	—
—	1/11(木)PM	—
—	1/12(金)AM	—

■ 『道銀 新入社員研修会』 ■ (集合型研修・Web研修)

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	9ページ	22,000円	31,900円	2日
	①	3/30 (木) ~31 (金) 10:00~17:00		
	②	4/4 (火) ~5 (水) 10:00~17:00		
	③	4/6 (木) ~7 (金) 10:00~17:00		
	④	4/10 (月) ~11 (火) 10:00~17:00		
新入社員 2日コース (Web研修)	9ページ	22,000円	31,900円	2日
	⑤	4/13 (木) ~14 (金) 10:00~17:00		
新入社員 1日コース	10ページ	16,500円	20,900円	1日
	⑥	4/4 (火) 9:30~17:00		
	⑦	4/5 (水) 9:30~17:00		
ビジネス文書	11ページ	13,200円	16,500円	1日
	⑧	4/6 (木) 10:00~17:00		
	⑨	4/10 (月) 10:00~17:00		
新入社員 フォローアップ	12ページ	16,500円	20,900円	1日
	⑩	10/4 (水) 9:30~17:00		
	⑪	10/5 (木) 9:30~17:00		
	⑫	10/6 (金) 9:30~17:00		

遠隔地からの受講者向けに、新入社員研修会にWeb専用講座を新設

- ※ 「会員」とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレ会員のこと。
- ※ 「管理職」とは、評価対象者(部下)を一人でも持つ社員のこと。
- ※ 「中堅社員」とは、チームを率いる場面がある社員のこと。
- ※ 「若手社員」とは、指導する後輩を持っていない社員のこと。

道銀ビジネス研修会の特長

1. 現在、企業が取り組まなければならない専門的で高度な人材育成に係る研修を提供します。
2. 異業種との交流を通じて、新たな気づきと視野の拡大が図られます。
3. 集合型研修・Web研修のいずれも、グループワークやグループ討議を取り入れた参加型のプログラムになっています。
4. ケーススタディを活用するなど実践的な内容になっています。



集合型階層別研修

1. 幹部から新入社員まで各階層に求められる知識や能力を体系的に習得できるプログラムとなっています。
2. 座学だけではなく、グループワークやグループ討議を取り入れた参加型のプログラムになっています。
3. グループ分けをするにあたっては、異業種との交流が図られるように、同じ企業の受講者が同じグループにならないように配慮しています。
4. また、研修途中で多くの異業種の方と交流が図られるように適宜グループ替えを行っています。

道銀らいらっく会ビジネス研修会（Web研修）

1. 各階層で求められるビジネススキルについて、テーマを絞って習得することができます。
2. 全てのコースを、移動時間・移動費用をかけないで会社やご自宅のパソコンから受講することができる Web 研修にしました。
3. Web 会議システムの Zoom を使用するので、講師と受講者がリアルタイムに双方向で質問等を行うことができ、Zoom の機能を活用して受講者同士のグループ討議等も行います。
4. グループ分けするにあたっては、異業種の交流が図られるように、同じ企業の受講者が同じグループにならないように配慮しています。
5. 2023 年度、2024 年度の 2 か年で各階層の全てのコースを開講する予定です。P13に 2024 年度の開講計画も掲載しておりますのでご活用ください。なお、ビジネススキルとしてニーズの高いコースは毎年度開催予定です。

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。

1 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。

2 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（4G/LTE、Wi-Fiなど） (データ通信量の目安 4~5G)
パソコン	Mac OS XとMac OS X（10.10）以降 Windows11、Windows 10、Windows 8 または8.1、Windows7 Win 8.1以降のSurface PRO 2以降、Win 10を搭載したタブレット はWin10 Home、ProまたはEnterpriseを搭載する必要、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

新型コロナウイルス感染症対策のための 集合型研修運営ガイドライン

集合型研修を実施するにあたり、新型コロナウイルス感染症対策として、以下のガイドラインに沿って運営いたします。三密（密閉・密集・密接）を回避し、会場の衛生管理を行うことにより、安心して学習をいただける環境を担保するとともに、ご参加者ならびに講師、事務局の健康を守ります。また、研修実施中は事務局よりご参加者に下記ガイドラインに沿った運営へのご協力をお願いいたします。安全な講座運営へのご理解とご協力を賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

記

1. 三密（密閉・密集・密接）の回避

● 会場施設ご利用時における適切なソーシャルディスタンスの確保

- 受講生の座席の間隔を確保します。（3人掛けに2名以下、2人掛けに1名着席）
- 講師と受講生の距離を確保します。
- 休憩時間を十分に確保します。

※ お手洗いが密な状態にならないように、十分な休憩時間を確保します。

● 空調設備や窓・ドアの開閉等による適切な換気の実施

- 窓やドアの開閉による換気または機械換気を行います。

2. 徹底した衛生管理

● マスクの原則着用

- 参加者に原則終日マスクの着用をお願いします。
- マスクを持っていない方用に予備のマスクを準備します。

※ 講師及び事務局も終日マスクを着用します。

● 消毒液の設置と手の消毒のお願い

- 会場に消毒液を設置し、入室時の手の消毒をお願いします。

● 会場設備ならびに共通接触物の定期的な消毒

- 会場内の消毒を実施します。

例 ドアノブ、机、椅子、ホワイトボードマーカー、マイク、スリッパ等、複数の方が触れる物

● 食事提供及び食事等休憩時の衛生面の配慮

- 食事休憩の際の座席のソーシャルディスタンスの確保及び飛沫防止対策を実施します。

3. ご参加者の健康管理

● 毎日の検温と体調観察のお願い

- 研修スタート前にご参加者の検温及び体調確認をお願いします。

体温が37.5度を上回る場合や、発熱や息苦しさ（呼吸困難）、強いけだるさ（倦怠感）のいずれかの症状がある方、または咳等の風邪の症状がある方については、ご来場をお控えください。

- 新型コロナウイルス感染症陽性とされた方と濃厚接触がある場合や、同居家族や身近な方に感染が疑われる方がいる場合は、ご来場をお控えください。

- 入室前に参加者全員（講師、事務局を含む）の検温（非接触）を実施します。

4. 研修の延期等

- 緊急事態宣言が発令されるなど感染状況によっては、研修の中止、延期またはWeb研修への切り替え等が生じますことをご了承ください。

(株)道銀地域総合研究所は上記ガイドラインを遵守することにより、新型コロナウイルスの感染リスクの軽減に向け最大限努めてまいります。ご参加者におかれましても、あらゆるリスクがあることをご承知のうえ研修にご参加いただきますようお願い申し上げます。

(株)道銀地域総合研究所

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。



幹部登用への定番研修 !!

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）

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

- 会員 165,000 円（一般 176,000 円）※消費税込み
- 定員 30 名
- 会場 道銀ほしみ研修センター（札幌市手稲区星置南4丁目3-5）
※新型コロナ等の影響により、一部をWebによる開催に変更する場合があります。

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

キャリア・ポテンシャル診断レポートを閉講後に排出企業様にもご提供させていただきます。

キャリア・ポテンシャル診断は、組織の中で高い成果を出していくために必要とされる33項目のコンピテンシー（個人的属性）の発現レベルを理解するための診断です。

これにより、経営幹部に期待される人材像との“ズレ”を見える化し、伸びず部分を確認できます。



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）/修了式

- 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。



管理職への登竜門研修!!

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（係長クラス）

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。

受講料・会場

- 会員77,000円（一般88,000円） ※消費税込み
- 定員 30名
- 会場 道銀ほしめ研修センター（札幌市手稲区星置南4丁目3-5）
※新型コロナ等の影響により、一部をWebによる開催に変更する場合があります。

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。

個人強み診断（LIFO）レポートを閉講後に排出企業様にもご提供させていただきます。

行動科学に基づく診断ツール（LIFO）により、個人の基本的な方向性や行動スタイル（やり方）をサーベイ等によって明らかにします。そして、そこから得る自己理解を土台として、職場内やお客様など対人関係の円滑化をサポートします。



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 ~ 16:30

- 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

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 ~ 16:30

- 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

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 ~ 16:30

- 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 どう説明する？
・演習～原因分析のロジックツリー
・演習～問題の原因追究
・演習～解決策の立案

若手リーダー育成コース【中堅若手塾】（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。



若手・中堅社員のステップアップのための研修!!

参加対象者

- 主任・20代から30代の若手

指導ガイドを閉講後に排出企業様にもご提供させていただきます。

指導ガイドは、研修で学習した能力を受講者の上司がさらに引き上げるために役立つガイドです。

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

- 会員55,000円（一般66,000円） ※消費税込み
- 定員 30名
- 会場 道銀ほしみ研修センター（札幌市手稲区星置南4丁目3-5）

※新型コロナ等の影響により、一部をWebによる開催に変更する場合があります。



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 ~ 16:30

- 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
- 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

分野・業界の異なる者同士が議論や問題解決などに取り組むことで大きな自信をつけるきっかけになります。

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 ~ 16:30

- 職場の問題解決のために
 - ・ 問題とは
 - ・ 問題解決のプロセス
 - ・ 職場の現状と課題について視座を高める
- リーダーとしてのコミュニケーション
 - ・ 周りを活かすコミュニケーション
 - ・ 基本原則
 - ・ ガイドライン
 - ・ 後輩の育成
 - ・ コミュニケーション実習
- 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
- まとめ/Q&A

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。



遠隔地からの受講者向けに、Web専用講座を1コマ新設

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

- 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（札幌市中央区大通西4丁目1 12F）
札幌駅前ビジネススペース（札幌市中央区北5条西6丁目 第2北海道通信ビル2F）
又はWeb

1日

10:00~17:00

- 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
～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 ~ 17:00

- 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）
- まとめ/修了テスト/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

- 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（札幌市中央区大通西4丁目1 12F）
札幌駅前ビジネススペース（札幌市中央区北5条西6丁目 第2北海道通信ビル2F）

1日

9:30～17:00

- 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）
- まとめ／修了テスト／決意表明

社会人として必須のビジネス基礎能力が身につきます

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。



アンケート要望第1位の研修!!

参加対象者

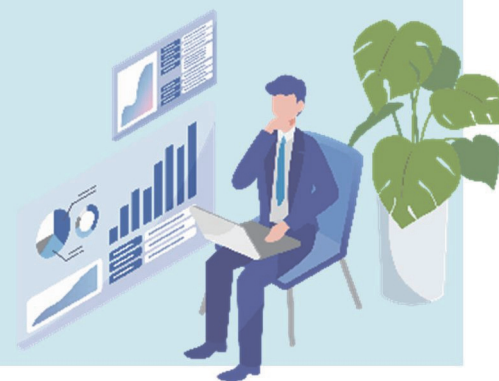
- 今春入社予定の新入社員
(社会人経験3年以下の方とさせていただきます)

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。

受講料・会場

- 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

10:00~17:00

- 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：通知書・議事録
(演習：通知書の作成、研修報告書の作成)
 - ～社外文書の作成：報告書・見積書・請求書
(演習：問いかけ・敬語に関するクイズ)
- メールでビジネス文書を作ろう
(演習：研修報告メールの作成)
- 情報セキュリティの重要性
 - ～事事故事例から学ぶ必要な対策・SNSによるリスク
(演習：会社の情報を守るために・SNS利用時の注意)
- 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

- 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

- 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（札幌市中央区大通西4丁目1 12F）
札幌駅前ビジネススペース（札幌市中央区北5条西6丁目 第2北海道通信ビル2F）

1日

9:30~17:00

- 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
- 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は、新入社員にとって大きな刺激になります。

道銀らいらっく会ビジネス研修会 開講計画

対象	目的	2023年度開講	2024年度開講予定
管理職	役割認識	A.今求められる管理職像の理解	今求められる管理職像の理解
		B.職場への育成風土の浸透	人が辞めない職場づくり プレイングマネージャーとしての実践マネジメント
	業務遂行スキル	C.将来を見据えた職場環境の構築	将来を見据えた職場環境の構築
		D.チームビルディング	ビジョンの構築
		E.部下の成長を促す経験の与え方	育成のための評価スキル
	対人関係スキル	F.多様な部下とのコミュニケーション	多様な部下とのコミュニケーション
		G.管理職として持つべきコーチングスキル	管理職として持つべきコーチングスキル
		H.人を動かす影響力の発揮	部下に仕事を任せるスキル
	中堅社員	役割認識	I.効率的なリーダーシップの発揮
J.組織の中核人材として活躍するために			組織の中核人材として活躍するために
K.上司を支えるフォロワーシップ			上司を支えるフォロワーシップ
L.マネジメント入門編			
業務遂行スキル		M.目標設定スキル	目標設定スキル
		N.ストレス社会を乗り越える柔軟な思考法	自らの仕事の優先順位付け
対人関係スキル		O.説得力のある論理的な話し方入門	説得力のある論理的な話し方入門
		P.効率的な会議運営スキル	モチベーションの高め方 アサーティブコミュニケーション
若手社員		役割認識	Q.組織人として活躍するために
	R.求められる主体的・積極的な業務運営スキル		価値観の違う人々と働くための考え方
	業務遂行スキル	S.仕事の上手な進め方	仕事の上手な進め方
		T.若手社員に求められる問題解決思考	
	対人関係スキル	U.信頼関係の構築スキル	信頼関係の構築スキル
		V.報告・連絡・相談のスキルアップ	報告・連絡・相談のスキルアップ
		W.職場におけるコミュニケーションの基礎	成長を加速するためのスキル
全階層対象		X.タイムマネジメントの基本	タイムマネジメントの基本
		Y.プレゼンテーションスキル	プレゼンテーションスキル
		Z.コンプライアンスとマネジメント	コンプライアンスとマネジメント

受講料 会員 5,500円（一般 11,000円）
※「会員」とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレ会員のこと。

定員 24名

会場 Web研修（会社やご自宅のパソコンやタブレットで参加）

受講時間 3時間 午前コース 9:30～12:30
午後コース 13:30～16:30

管理職Aコース（役割認識） 今求められる 管理職像の理解 ～よりよいマネジメントとは～

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

- 環境変化を踏まえた求められるマネジメントを振り返り、ポイントの解説を行います。
- ケーススタディで管理職の体験学習を行い、管理職としての行動を理解します。
- 管理職として今後の能力開発の方向性について解説します。

■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) withコロナの環境変化の中で求められるマネジメント
- (3) 求められる能力／世の中の管理職クラスの能力傾向

2. 実際のマネジメントポイント

- (1) マネジメントケースの解説
- (2) スルーしがちなマネジメントポイント
- (3) 業務運営上、重要な能力項目

3. 能力を開発するための日々の自己啓発

- (1) 能力開発とは
・日々の業務が能力開発の一番の近道

■まとめ/Q&A



管理職Bコース（役割認識） 職場への育成風土の浸透 ～人が育つ職場をつくる～

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

- “人が育つ組織”を作ることのメリットと求められるマネジメントについて解説します。
- 職場の現状を共有しながら、育成の風土を作るためのポイントについて解説します。
- 実際に風土を変えていくために何をすべきか、職場の巻き込み手法を解説します。

■コース・オリエンテーション

1. 環境変化と育成風土の必要性

- (1) 北海道企業を取り巻く環境変化
- (2) 育成風土醸成の必要性和現状の共有
- (3) 管理職に求められるマネジメント

2. 育成の風土を作るために

- (1) 育成風土構築のプロセス
- (2) ケーススタディ
[ある組織におけるビジョンの策定]

3. 実践を推進するために

- (1) 周囲を巻き込むためのスキル
- (2) 現状共有と今後の方向性

■まとめ/Q&A



管理職Cコース（業務遂行スキル）

将来を見据えた 職場環境の構築

～設定型の問題解決～

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

- 労働環境の変化の中で管理職として発揮すべき問題解決能力について解説します。
- 将来のあるべき姿に向けた問題解決である設定型問題解決の重要性と問題解決プロセスについてお伝えし、具体事例を基に理解を深めます。
- 働きやすい職場づくりにむけて、自社へ展開できるポイントについて解説します。

■ コース・オリエンテーション

1. 環境変化と問題解決の必要性

- (1) 日本企業・北海道企業を取り巻く環境変化
- (2) 人事キーワードから見える今後の労働環境
- (3) 管理職に求められる問題解決能力

2. 職場問題の発見・原因分析・解決策立案にむけて

- (1) 問題の種類／設定型問題の重要性
- (2) 問題解決のプロセス
- (3) 問題解決ケース

3. 働きやすい職場づくりに向けて

- (1) 働きやすい職場とは
- (2) 自組織へ落とし込むポイント

■ まとめ／Q&A



管理職Dコース（業務遂行スキル）

チームビルディング

～高い成果を上げる チームの作り方～

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

- 環境変化の中でチームワークを発揮する必要性について解説します。
- 診断テストを活用しながら高い業績を上げるチームに共通するポイントについて解説します。
- 職場のチーム力を向上させるための取り組み計画を立案します。

■ コース・オリエンテーション

1. 環境変化とチームワークの必要性

- (1) 北海道企業を取り巻く環境変化
- (2) チームワークの重要性
- (3) 現状の共有

2. 高い業績を上げるチームの作り方

- (1) グループとチームの違い
- (2) チーム状況診断テストの実施
- (3) グループ共有

3. チーム力を向上させる取り組み計画

- (1) 取り組み計画の策定
- (2) グループ共有

■ まとめ／Q&A



管理職Eコース（業務遂行スキル） 部下の成長を促す 経験の与え方 ～経験学習の手法～

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

- 部下がより成長するための育成方法について解説します。
- 仕事経験を軸にしたOJT「OJE」について解説します。
- メンバーの内省を促すための問いかけやフィードバックのスキルについて解説します。

■コース・オリエンテーション

1. メンバーの成長支援とは

- (1) 仕事経験を軸にした育成
- (2) 能力傾向に応じた育成
- (3) 過去の成長経験の振り返り

2. 仕事経験を軸にしたOJT：OJE概要

- (1) メンバーの成長サイクル
- (2) 仕事経験の付与と内省支援

3. メンバーの内省を促すスキル

- (1) コミュニケーションスタイル診断
- (2) 気づきを促す問いかけ
- (3) フィードバックスキル

■まとめ/Q&A



管理職Fコース（対人関係スキル） 多様な部下との コミュニケーション ～若手や年上部下への 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

- 部下に対してのコミュニケーションロスがなぜ起こるのか解説します。
- 部下タイプに合わせたコミュニケーションのポイントを解説します。
- よくある部下の状況に合わせた対応方法について、実習を交えて解説を行います。

■コース・オリエンテーション

1. 部下指導の現状共有

- (1) 部下・後輩指導の状況
- (2) なぜ部下に伝わらないのか
- (3) 部下のタイプとコミュニケーションロス

2. 部下のタイプに合わせた コミュニケーション

- (1) モチベーションの違い
- (2) コミュニケーションスタイルの違い
- (3) 常識の違い

3. 部下指導の実践

- (1) 部下指導のケーススタディ
- (2) 相互フィードバック/
講師フィードバック

■まとめ/Q&A



管理職Gコース（対人関係スキル）

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。

■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

■まとめ/Q&A



管理職Hコース（対人関係スキル）

人を動かす影響力の発揮

～対人関係能力の向上～

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

- 職場の対人関係を向上させることで、自身、および他者の成果に影響を及ぼせることを理解します。
- 相手（同僚や顧客）のヒューマンニーズを満たしながら、話し合いの目的（タスクニーズ）を達成するための手法を学習します。
- 具体的、かつ有意義なフィードバックを行い、他者の職務遂行能力と生産性向上をバックアップするスキルを学習します。

■コース・オリエンテーション

1. 影響を及ぼすコミュニケーションとは？

- (1) 効果的なコミュニケーションの重要性
- (2) コミュニケーションの2つのニーズ

2. 人を動かすコミュニケーションスキル

- (1) 基本原則
 - ①基本原則の自己診断
 - ②基本原則の職場実践
- (2) インタクション・ガイドラインとプロセス・スキル
 - ①スキルを活用した話し合いの準備
 - ②職場実践の計画

3. STAR を使った効果的なフィードバック

- (1) STAR フィードバックとは
- (2) フィードバックのトレーニング

■まとめ/Q&A



中堅社員 I コース（役割認識） 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～

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。

■ 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的能力傾向

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

■ まとめ/Q&A



中堅社員 J コース（役割認識） 組織の中核人材として 活躍するために ～今後のキャリア開発～

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

- 環境変化を理解し、キャリアを描くことの必要性について解説します。
- キャリアを描く前提として、自身の資産の棚卸を行うための考え方をお伝えします。
- キャリアビジョンを明確にするためのポイントについて解説します。

■ コース・オリエンテーション

1. 環境変化と中堅社員に求められる姿勢

- (1) 取り巻く環境変化
- (2) 中堅社員に求められる姿勢とは
- (3) キャリアを描くことの意義

2. 自らの資産の棚卸し

- (1) 自己の特性を知る
 - ① 基本姿勢（スタイル）の診断
 - ② 能力の傾向診断
 - ③ モチベーション診断

3. キャリアビジョンの策定

- (1) 現状とあるべき姿のギャップ認識
- (2) 上司からの期待の確認

■ まとめ/Q&A



中堅社員Kコース（役割認識）

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～

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。

■ 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



中堅社員Lコース（役割認識）

マネジメント入門編 ～プレイヤーから マネジメントへの変化～

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

- これまでに自身が受けてきたマネジメントを振り返り、ポイントの解説を行います。
- ケーススタディで管理職の体験学習を行い、管理職としての行動を理解します。
- 今後必要となるマネジメント力を上げるために職場で何を行っていくべきか検討し、受講生同士で共有します。

■ 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マネジメント
- (3) 求められる能力/世の中の管理職クラス的能力傾向

2. 実際のマネジメントポイント

- (1) マネジメントケースの解説
- (2) スルーしがちなマネジメントポイント
- (3) 業務運営上、重要な能力項目

3. 能力を開発するための日々の自己啓発

- (1) 能力開発とは
 - ・日々の業務が能力開発の一番の近道

■ まとめ/Q&A



中堅社員Mコース

(業務遂行スキル)

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。

■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



中堅社員Nコース

(業務遂行スキル)

ストレス社会を

乗り越える柔軟な思考法

～強くしなやかな心を持つ

レジリエンス入門～

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

- 昨今の大きな環境変化にも耐えうるレジリエンスの重要性について解説します。
- レジリエンスの発揮方法についてケーススタディをもとに具体的に学習します。
- 仕事に対する考え方を捉えなおすジョブクラフティングの考え方について解説します。

■コース・オリエンテーション

1. 取り巻く環境変化とレジリエンスの重要性

- (1) 昨今の外部環境の変化
- (2) レジリエンスとは
- (3) レジリエンスの発揮場面

2. 職場におけるレジリエンス

- (1) 職場における「こんな場面」のケーススタディ
 - ・上司からの叱責
 - ・お客さまからのクレーム
 - ・抜け出せない繁忙感 等
- (2) 仕事に対する捉え方を変える思考法
 - ・ジョブクラフティング

■まとめ/Q&A



中堅社員Oコース

(対人関係スキル)

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。

■ 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



中堅社員Pコース

(対人関係スキル)

効率的な会議運営スキル

～無駄な会議を減らすために～

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

- 時間が長い、意見が出ない、何も決まらない等、無駄な会議がなぜ横行するのか、その原因について事例を用いて解説します。
- ミーティングを効果的に行うことのメリットとその具体的な観点について解説し、効率的な運営のポイントをつかみます。
- 会議のファシリテーターとして必要な具体的スキルについて解説します。

■ コース・オリエンテーション

1. 日本企業の会議の現状

- (1) なぜ無駄な会議は減らないのか
- (2) 会議運営改善のメリット

2. ミーティング運営の重要性

- (1) 円滑な会議にむけたファシリテーションとは
- (2) ミーティングの種類と目的
- (3) ファシリテーターに必要な能力
- (4) 効果的なミーティングの特徴
- (5) ミーティングの計画

3. 会議運営の基本スキル

- (1) 効果的な質問
- (2) 議論の技術
- (3) 情報共有ツールの活用
- (4) 論理的な情報の整理

■ まとめ／Q&A



若手社員Qコース（役割認識）

組織人として 活躍するために

～自身の業務の棚卸～

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

- 今までの自身を振り返り、自身の強みや価値を振り返ります。
- これまでの業務経験を振り返り、周囲からの期待を考えます。
- 自身のWill(やりたいこと)、Can（できること）、Must（やらなければならないこと）を整理して、今後の行動計画を立案します。

■コース・オリエンテーション

1. 自らを振り返る

- (1) 今までの自分を振り返る
 - ①個人ワーク
 - ②グループ共有
 - ③自身の価値や強みを把握する

2. 若手社員に求められる役割

- (1) 周囲からの期待とは
- (2) 期待に応えるための課題とは

3. Will Can Mustを考える

- (1) 個人ワーク
- (2) グループワーク
- (3) 講師フィードバック

■まとめ/Q&A



若手社員Rコース（役割認識）

求められる主体的・ 積極的な業務運営スキル

～組織の期待と自身の理解～

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

- 企業を取り巻く環境変化をお伝えし、環境変化の中で求められる若手社員としての役割を解説します。
- 主体的・積極的に業務を行うために組織からの役割をお伝えするとともに、主体性・積極性を発揮するための手法について解説します。
- ケーススタディを通して、具体的場面を想定した主体性・積極性の発揮のイメージをお伝えします。

■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役割
- (3) 求められる能力
／世の中の若手クラスの業務運営の傾向性

2. 主体的・積極的な業務運営のために

- (1) 組織が若手社員に期待すること
- (2) 主体性・積極性の発揮のために
- (3) ケーススタディ
[こんな時どうする]

■まとめ/Q&A



若手社員Sコース

(業務遂行スキル)

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。

■ 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



若手社員Tコース

(業務遂行スキル)

若手社員に求められる

問題解決思考

～問題解決基礎～

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

- Withコロナ時代に求められる問題解決について解説します。
- 問題解決を行うための思考法について学習します。
- 学習した内容をほかの場面でも適用できるようケースをもとに検討します。

■ コース・オリエンテーション

1. 今の時代に求められる問題解決とは

- (1) 環境変化の理解
- (2) 問題解決の種類(発生型、設定型)
- (3) 今後あるべき問題解決とは

2. 問題解決力を考えるうえで必要な思考法

- (1) ゼロベース思考
- (2) 仮説思考
- (3) ミニ演習

3. 職場の問題解決に活かしていくために

- (1) ケース研究

■ まとめ/Q&A



若手社員Uコース

(対人関係スキル)

信頼関係の構築スキル
～信頼される人材となるコツ～

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。
- スキル実習で信頼を構築するためのプロセスを理解します。

■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



若手社員Vコース

(対人関係スキル)

報告・連絡・相談の
スキルアップ
～効果的な周囲の巻き込み方～

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

- 報告・連絡・相談の重要性について、組織内の業務の動きを解説し、ハウレンソウがどのように作用するかについてお伝えします。
- 昨今の若手社員の報告・連絡・相談の状況について他社事例をお伝えし、効果的なハウレンソウがどのようなものかお伝えします。
- 効果的な報告・連絡・相談を行うためのポイントをケーススタディを通してお伝えします。

■コース・オリエンテーション

1. 報告・連絡・相談の重要性

- (1) 組織の業務運営プロセス
- (2) 報告・連絡・相談の役割
- (3) 昨今の報告・連絡・相談の状況（他社事例）

2. 効果的な報告・連絡・相談のために

- (1) タイミング
- (2) わかりやすい内容
- (3) ケーススタディ
[報告・連絡・相談のタイミング]
[内容が多岐にわたる情報の報告]
- (4) ハウレンソウのレベルチェック
真・報連相レベル表を用いた現状のレベル把握
具体的なレベルアップ法

■まとめ/Q&A



若手社員Wコース

(対人関係スキル)

職場におけるコミュニケーションの基礎

～コミュニケーションの
2つのニーズ～

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

- コミュニケーションの重要性について職場の状況を踏まえて解説します。
- 円滑なコミュニケーションのためのスキルについて解説します。
- ケーススタディでスキルを実践するためのプロセスを理解します。

■ コース・オリエンテーション

1. コミュニケーションの必要性

- (1) 職場でのコミュニケーションにおける困った場面
- (2) コミュニケーションの重要性
- (3) 効果的なコミュニケーションとは

2. 2つのニーズを満たすための
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) 円滑な職場運営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



全階層Xコース

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

- 全階層対象

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。

■ 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

■ まとめ/Q&A



全階層Yコース プレゼンテーション スキル ～聞き手を引き付けるプレゼン～

参加対象者

- 全階層対象

カリキュラム

- プレゼンテーションスキルの重要性について、職場でのプレゼンテーションの機会とその効果について解説します。
- 効果的なプレゼンテーションを行うための手法をプロセスごとに解説し、実践的で具体的なプレゼンテーションスキルをお伝えします。

■コース・オリエンテーション

1. 業務におけるプレゼンテーションスキルの重要性

- (1) プレゼンテーションの機会
(商談、会議での発表等)
- (2) プレゼンテーションの影響力
- (3) 人を惹きつけるプレゼンテーションとは

2. 効果的なプレゼンテーションのために

- (1) 事前準備
参加者、場所、目的
- (2) 内容の整理
目的の整理
わかりやすさ □ロジックツリー
- (3) 伝え方
基本原則
PREP法
- (4) 相手の理解を深めるコツ

■まとめ/Q&A



全階層Zコース 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～

参加対象者

- 全階層対象

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。

■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



研修会のお申込みからご受講までの流れ

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 お申込み方法

- 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。
なお、会員とは、らいらく会・共栄会・NVC・ビジトレ会員のことです。

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

<集合型研修>

- 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。

<Web 研修>

- ① 事務局よりお送りした Zoom の URL 又は ID・パスコードを入力して、参加して下さい。
- ② Zoom の URL、ID、パスコードは、開催3日前までにお送りします。届かない場合は、お手数ですが下記お問い合わせ先までお願いします。

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