



2026年度 北海道銀行が実施する 各種ビジネス研修会について

近年、企業を取り巻く経営環境は、地政学的リスクの高まりやデジタル技術の急速な進展、さらには人材の多様化といった複雑な要素が絡み合い、かつてないスピードで変化しています。こうした中、企業が持続的に成長し、社会的責任を果たしていくためには、社員一人ひとりが自律的に学び、変化に柔軟に対応できる力を養うことが不可欠です。

北海道銀行では、皆様の人材育成を力強くサポートすべく、2026年度も各種ビジネス研修会をご用意いたしました。若手社員から管理職層まで、階層別・テーマ別に幅広いプログラムを取り揃えております。実務に直結する内容はもちろん、次代を見据えた視座を養う機会としてもご活用いただけます。

貴社のさらなる発展と人材力の強化に向け、ぜひ積極的にご参加くださいます
ようお願い申し上げます。

株式会社北海道銀行
株式会社道銀地域総合研究所

《 2026年度 北海道銀行が実施する各種ビジネス研修会スケジュール 》

■ 『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。	4ページ	198,000円	209,000円	半年 (全6回)	23期生 (前期) 9:30~16:30	5/25 (月)
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	99,000円	110,000円	3日 (全3回)	15期生 (前期) 9:30~16:30	6/18 (木)
						16期生 (後期) 9:30~16:30	10/26 (月)
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。	6ページ	77,000円	88,000円	2日 (全2回)	11期生 (前期) 9:30~16:30	7/9 (木)
						12期生 (後期) 9:30~16:30	11/5 (木)

■ 「道銀 らいらっく会ビジネス研修会」 ■ (集合型研修《会場：ほくほく札幌ビル5階セミナールーム》・Web研修)

対象者	目的	コース番号	開講コース	目次	受講料(税込)		研修期間	開催地・日程	
					会員	一般		集合型研修①	集合型研修②
管理職	役割認識	A	管理職の役割と実践 ～マネジメントの基本～	15ページ	5,500円	5,500円	3時間	5/28(木) AM	—
	業務遂行	B	変化を導くリーダーシップ実践 ～組織を変えるべき時の動き方～	15ページ	5,500円	5,500円	3時間	6/16(火) PM	
		C	管理職必須の問題解決力強化 ～組織課題との向き合い方～	16ページ	5,500円	5,500円	3時間	5/28 (木) PM	
		D	成果を生み出す組織マネジメント ～目標達成のための業務設計～	16ページ	5,500円	5,500円	3時間	7/28 (火) AM	
	対人関係	E	人事評価のポイント ～評価で部下を育てるコツ～	17ページ	5,500円	5,500円	3時間	—	
		F	部下との関係構築術 ～世代に合わせたコミュニケーション～	17ページ	5,500円	5,500円	3時間	8/28(金) AM	
		G	管理職必須の部下育成スキル ～主体性を引き出すコーチング～	18ページ	5,500円	5,500円	3時間	6/16(火) AM	7/28 (火) PM
		H	人が辞めない職場づくり ～離職を防ぐために～	18ページ	5,500円	5,500円	3時間	8/28(金) PM	
中堅社員	役割認識	I	上司を支えるフォローワーシップ ～組織の柱の動き方～	19ページ	5,500円	5,500円	3時間	5/29(金) AM	—
	業務遂行	J	業務の最適な優先順位付け ～最適進行の仕事術～	19ページ	5,500円	5,500円	3時間	9/15(火) AM	—
		K	ロジカルシンキング実践 ～あらゆる業務の基本～	20ページ	5,500円	5,500円	3時間	5/29(金) PM	—
		L	現場で使える問題解決スキル ～目の前の仕事を進めるために～	20ページ	5,500円	5,500円	3時間	6/17(水) AM	—
	対人関係	M	目標設定スキル ～成果につながる目標作り～	21ページ	5,500円	5,500円	3時間	8/27(木) AM	—
		N	交渉力の基本 ～Win-Winを導く交渉術～	21ページ	5,500円	5,500円	3時間	8/27(木) PM	—
		O	後輩育成のいろは ～良い先輩のあるべき姿～	22ページ	5,500円	5,500円	3時間	6/17(水) PM	—
		P	アサーティブコミュニケーション ～職場における関係構築～	22ページ	5,500円	5,500円	3時間	9/15(火) PM	—
若手社員	業務遂行	Q	若手社員必須の質問力 ～教えられ上手になるために～	23ページ	5,500円	5,500円	3時間	7/29(水) PM	—
		R	PDCAで押さえる仕事の進め方基礎 ～業務管理の基本～	23ページ	5,500円	5,500円	3時間	7/29(水) AM	—
		S	時間管理のポイント ～効率的な仕事術～	24ページ	5,500円	5,500円	3時間	9/14(月) AM	—
		T	組織人必須の報告・連絡・相談スキル ～伝える力の磨き方～	24ページ	5,500円	5,500円	3時間	9/14(月) PM	—
		U	ストレス社会をしなやかに渡る術 ～レジリエンスとは～	25ページ	5,500円	5,500円	3時間	—	—
	対人関係	V	人から信頼されるコミュニケーション ～信頼関係構築手法～	25ページ	5,500円	5,500円	3時間	—	—
全階層対象	業務遂行	W	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～	26ページ	5,500円	5,500円	3時間	—	—

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

定員 : 24名

日 程

6/24 (水) 9:30~16:30	7/23 (木) 9:30~16:30	8/20 (木) 9:30~16:30	9/16 (水) 9:30~16:30	10/21 (水) 9:30~16:30
10/22 (木) 9:30~16:30	11/19 (木) 9:30~16:30	12/17 (木) 9:30~16:30	1/18 (月) 9:30~16:30	2/12 (金) 9:30~16:30
6/19 (金) 9:30~16:30	7/17 (金) 9:30~16:30			
10/27 (火) 9:30~16:30	11/26 (木) 9:30~16:30			
7/10 (金) 9:30~16:30				
11/6 (金) 9:30~16:30				

※ 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、あらためて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で！

■ 『道銀 新入社員研修会』 ■ (集合型研修)

開催地・日程			
Web研修①	Web研修②	Web研修③	Web研修④
7/14(火) AM	11/10(火) AM	1/14(木) PM	—
10/15(木) AM	12/4(金) AM	2/3(水) PM	—
8/3(月) PM	11/11(水) PM	1/13(水) AM	—
5/14(木) AM	10/19(月)PM	12/11(金) AM	—
9/8(火) PM	2/4(木) PM	—	—
6/9(火) PM	11/17(火) PM	—	—
10/20 (火) PM	—	—	—
6/26(金) AM	12/10(木) AM	—	—
7/14(火) PM	10/15(木) PM	1/25(月) AM	—
5/14(木) PM	8/3(月) AM	—	—
8/4(火) AM	10/19(月) AM	—	—
9/7(月) PM	11/16(月) PM	—	—
6/10(水) AM	10/20(火) AM	1/13(水) PM	—
6/25(木) AM	11/11(水) AM	1/26(火) PM	—
10/14(水) AM	12/4(金) PM	1/26(火) AM	—
5/15(金) PM	7/13(月) PM	12/10(木) PM	—
6/25(木) PM	11/10(火) PM	1/25(月) PM	—
5/15(金) AM	12/3(木) PM	2/3(水) AM	—
6/9(火) AM	8/4(火) PM	—	—
6/26(金) PM	11/16(月) AM	1/14(木) AM	—
6/10(水) PM	9/7(月) AM	11/17(火) AM	—
7/13(月) AM	10/14(水) PM	12/11(金) PM	2/4(木) AM
9/8(火) AM	12/3(木) AM	—	—

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	7ページ	33,000円	42,900円	2日
	①	3/30 (月) ~31 (火)	10:00~17:00	
	②	4/2 (木) ~3 (金)	10:00~17:00	
	③	4/6 (月) ~7 (火)	10:00~17:00	
新入社員 1日コース	8ページ	22,000円	26,400円	1日
	⑤	3/31 (火)	9:30~17:00	
	⑥	4/2 (木)	9:30~17:00	
	⑦	4/8 (水)	10:00~17:00	
ビジネス文書	9ページ	33,000円	37,400円	1日
	⑧	4/9 (木)	10:00~17:00	
	⑨	10/5 (月)	9:30~17:00	
	⑩	10/6 (火)	9:30~17:00	
新入社員 フォローアップ	10ページ	22,000円	26,400円	1日
	⑪	10/7 (水)	9:30~17:00	

※ 「会員」とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレ・ほがらか会会員のこと。

※ 「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（集合型研修・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. 全てのコースにおいて集合型研修に加え、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ができる Web 研修を用意しております。
3. Web研修においては、Web 会議システムの Zoom を使用しますので、講師と受講者がリアルタイムに双方向で質問等をすることができる、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。

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）の実践的な講座です。
- 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”を見る化します。
- 経営幹部に必要な計数管理講義を充実させています。
- 異業種交流による刺激を得ることと、ネットワークの拡大を図ります。

受講料・会場

- 受講料 会員 198,000 円（一般 209,000 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わせたい。
- 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/リーダーシップ

- 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
 - リーダーシップの定義について学ぶ

第2回 《テーマ》 自己理解/OJT・人材育成①

- 9:30～16:30
- 自己理解を深め、自己ビジョンを語る
 - OJT基本を学び、仕事の教え方について学ぶ

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。

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

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・主任クラス）

個人強み診断（LIFO）レポートを閉講後に所属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。

カリキュラム

- 管理職（候補）としての役割・責任を理解します。
- チームマネジメント能力の向上を図ります。
- 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びます。



受講料・会場

- 受講料 会員99,000円（一般110,000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

- 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

9:30～16:30

- 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

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。
あなたなら何をする？
・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聞く（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。
あなたなら何をする？
・演習～アクションプランの作成

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

- 20代から30代の若手・中堅社員

指導ガイドを閉講後に所属企業様に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・視座を理解します。
- 職場での問題解決力と、リーダーとしてのコミュニケーションについて学びます。
- 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

- 受講料 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
- 若手・中堅リーダーに求められる役割
 - ・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
 - ・ケーススタディ

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
 - ・多様な価値観の理解が必要な背景
 - ・自身と相手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
- 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。



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。
- 講義を聞くだけでなく、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

- 受講料 会員33,000円（一般42,900円） ※消費税込み
- 定員 36名
- 会場 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）
道特会館（札幌市中央区北2条西2丁目）



1日

10:00～17:00

- 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
- 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）
- 職場でのマナーと応対 その1
～身だしなみ・言葉遣い・挨拶・お辞儀（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

- 職場でのマナーと応対 その2
～名刺交換・来客対応・訪問マナー（講義・実習）
- 職場でのマナーと応対 その3 ～電話応対（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・実習）
- 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

- 受講料 会員22,000円（一般26,400円） ※消費税込み
- 定員 36名
- 会場 道特会館（札幌市中央区北2条西2丁目）

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
- 職場でのマナーと応対 その1
～身だしなみ・挨拶・お辞儀・言葉遣い（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）
- 職場でのマナーと応対 その2
～名刺交換・来客対応・訪問マナー（講義）
- 職場でのマナーと応対 その3
～電話応対（講義）
- 仕事の正しい進め方
～命令の受け方・報告の仕方（グループ討議・講義）
- 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。



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

- 受講料 会員33,000円 (一般37,400円) ※消費税込み
- 定員 25名
- 会場 富士通株式会社 Sapporo Hub Seminar Room
(札幌市中央区北2条西4丁目 札幌三井JPビルディング15F)



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・社外文書の作成（講義・演習）
- メールでビジネス文書を作る（講義・グループ討議）
- 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（講義・グループ討議）
- 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

- 受講料 会員22,000円 (一般26,400円) ※消費税込み
- 定員 36名
- 会場 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)
道特会館 (札幌市中央区北2条西2丁目)

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ヶ月間を振り返って
(講義・グループ討議)
- 電話応対の再確認 (ケーススタディ)
- PDCAとコミュニケーション (講義・教育ゲーム)
- 報連相とコミュニケーショントレーニング (講義・実習)
- 今後の仕事への取組みと自己啓発 (講義)

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。

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（スマホも可ですが、PC、タブレットを推奨）
- 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（5G、4G/LTE、Wi-Fiなど）
OS等	Mac OS X (10.13) 以降 Windows11、Windows 10 iOS13.0以降 iPadOS13以降 Android8.0x以降 他
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

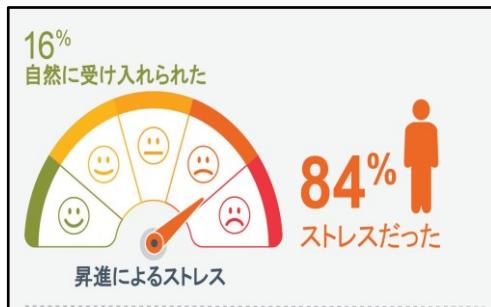
道銀らいらっく会ビジネス研修会

管理職・管理職候補者向けの受講ガイドライン

プレイヤーとしての働きぶりを評価されて新たに管理職に登用される方、いわゆる新任管理職については、約87%が新たな役割に対しての不安やもどかしさを持っていると言われています。

又、組織において管理職が果たす役割は大きく、特に従業員の会社に対してのエンゲージメント（愛着／愛社精神）については、変動要因の70%を管理職の行動が占めていると言われています。

そのような背景を踏まえ、組織への影響力の大きな管理職の皆様により活躍していただけるよう、管理職として必須のスキルを学べる以下のコースをご用意いたしました。



出典：DDI グローバル・リーダーシップ・フォーキャスト (2022)

コミュニケーションスキル重点強化		組織づくりまでをまとめて学習
管理職Fコース	部下との関係構築術～世代に合わせたコミュニケーション～	
6/9PM 8/28AM 11/17PM	■ 部下のタイプに合わせたコミュニケーションの取り方 ■ 部下指導の方法学習	
管理職Gコース	管理職必須の部下育成スキル～主体性を引き出すコーチング～	
6/16AM 7/28PM 10/20PM	■ 主体性の重要性の理解 ■ ティーチングとコーチングの違いの理解	
管理職Bコース	変化を導くリーダーシップ実践～組織を変えるべき時の動き方～	
6/16PM 10/15AM 12/4AM 2/3PM	■ 組織として変化が求められる中でのリーダーシップの発揮方法 ■ 反対意見などのネガティブな態度への対処方法	
管理職Hコース	人が辞めない職場づくり～離職を防ぐために～	
6/26AM 8/28PM 12/10AM	■ 部下のタイプに合わせたコミュニケーションの取り方 ■ 部下指導の方法学習	

思考力（コンセプチュアルスキル）重点強化		組織運営の肝を学習
管理職Cコース	管理職必須の問題解決力強化～組織課題との向き合い方～	
5/28PM 8/3PM 11/11PM 1/13AM	■ 部下のタイプに合わせたコミュニケーションの取り方 ■ 部下指導の方法学習	
管理職Dコース	成果を生み出す組織マネジメント～目標達成のための業務設計～	
5/14AM 7/28AM 10/19PM 12/11AM	■ 部門目標と会社目標の連動 ■ PDCAサイクル運用のためのポイント学習	

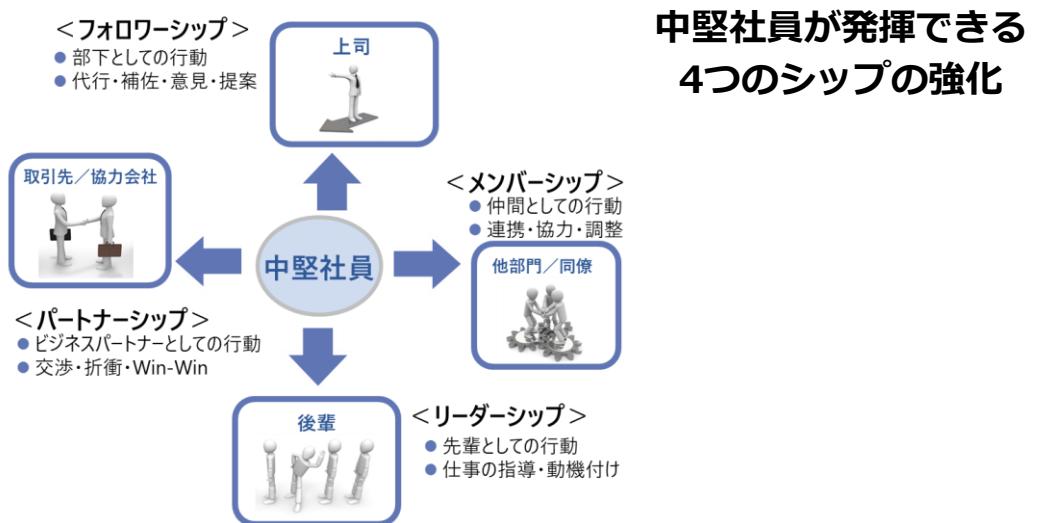
道銀らいらっく会ビジネス研修会

組織の要となる中堅社員養成ガイドライン

昨今の働き方改革の流れの中で、一般従業員の業務量が見直された一方で、中間管理職の多くが自身の業務量が増加していると感じています。

組織の健全な運営において必要不可欠な、管理職の本来業務である「マネジメント」に十分な時間を割くためには、その右腕的な存在である中堅社員たちの活躍が必要不可欠となります。

組織の「今と未来」の両方に貢献できるよう、早い段階から組織の中核人材の育成につながる以下のコースの受講をお勧めします。



組織の今と未来を担うための育成プラン

中堅Iコース	上司を支えるフォロワーシップ ~組織の柱の働き方~	成果創出に必須のスキルを systematic に学習
5/29AM 7/14PM 10/15PM 1/25AM	■ フォロワーシップの必要性 ■ フォロワーシップの発揮方法 ■ 職場の実践計画策定	
中堅Kコース	ロジカルシンキング実践 ~あらゆる業務の基本~	
5/29PM 8/4AM 10/19AM	■ 目標設定の必要性の理解 ■ 適切な目標設定の手法学習	
中堅Lコース	現場で使える問題解決スキル ~目の前の仕事を進めるために~	
6/17AM 9/7PM 11/16PM	■ 目標設定の必要性の理解 ■ 適切な目標設定の手法学習	
中堅Nコース	交渉力の基本 ~Win-Winを導く交渉術~	
6/25AM 8/27PM 11/11AM 1/26PM	■ 目標設定の必要性の理解 ■ 適切な目標設定の手法学習	
中堅Oコース	後輩育成のいろは ~良い先輩のあるべき姿~	
6/17PM 10/14AM 12/4PM 1/26AM	■ 部下・後輩の育成状況振り返り ■ モチベーション要因の理解とそれを踏まえたコーチングスキルの習得	

道銀らいらっく会ビジネス研修会

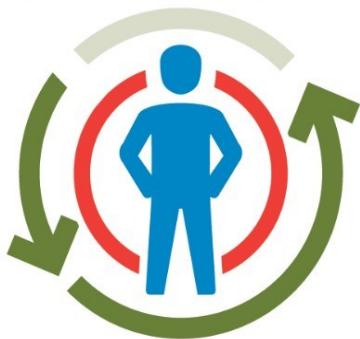
若手社員として押さえるべきスキルガイドライン

転職が当たり前の価値観の中で育ってきた若手社員層は、成長機会や実践機会を十分に与えられていないと感じてしまうと、簡単に転職の選択肢をとるようになってきました。

北海道においてもほとんどの業界で人手不足が叫ばれ、新たに人材を採用して確保することの難易度は増え上昇しており、現在組織に所属する社員がしっかりと定着し、活躍してもらうことが非常に重要なっています。

若手社員に、成長を実感させていくためには、社会人としての必須スキルをいち早く習得させ、業務の中で確実に成果を出せるようサポートをしていくことが不可欠となります。若手社員の成長のきっかけとなる機会と、その成長を職場で発揮するサイクルを醸成するために、以下のコースの受講をお勧めいたします。

スキルアップとその実践による 自己成長の実感



成長をベースにした さらなる成果創出



業務の基盤となるスキルを習得し成長サイクルを加速

若手Rコース	PDCAで押さえる仕事の進め方基礎 ~業務管理の基本~	早めに習得しておきべきスキルを一気に学習
5/15AM 7/29AM 12/3PM 2/3AM	■ PDCAサイクルの理解 ■ 各フェーズにおける実践のポイントを学習	
若手Tコース	組織人必須の報告・連絡・相談スキル ~伝える力の磨き方~	
6/26PM 9/14PM 11/16AM 1/14AM	■ 報告・連絡・相談の重要性の理解 ■ ケーススタディを通じた報連相の実践とレベルチェック	
若手Vコース	人から信頼されるコミュニケーション ~信頼関係構築手法~	
7/13AM 10/14PM 12/11PM 2/4AM	■ 信頼関係構築におけるコミュニケーションの重要性理解 ■ 信頼を得るためのコミュニケーションのポイントをケーススタディで学習	
若手Qコース	若手社員必須の質問力 ~教えられ上手になるために~	
6/25PM 7/29PM 11/10PM 1/25PM	■ 職場で使える質問の型を身に着ける ■ 教えられ上手となることで成長を加速させる	
若手Sコース	時間管理のポイント ~効率的な仕事術~	
6/9AM 8/4PM 9/14AM	■ 業務のムダや非効率を明確にするための手法を学習 ■ 業務の優先順位の付け方を理解し、タイムマネジメント手法を学習	

管理職Aコース（役割認識）

管理職の役割と実践

～マネジメントの基本～

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

こんな方にお勧め

- 管理職に昇格したばかりの方
- 管理職経験の浅い方
- 将来の管理職候補

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（業務遂行）

変化を導く

リーダーシップ実践

～組織を変えるべき時の動き方～

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

こんな方にお勧め

- 組織／部署の変革をしたいが、うまく進められない方
- 周りを巻き込みながら変革を推進したい方

カリキュラム

- 外部環境の変化を起点に、なぜ自分たちが変わらなければならないかを改めて理解します。
- 変化を巻き起こすうえで求められるリーダーシップとそれを発揮するためのポイントを学びます。
- 職場で実践するうえで障壁となる反対意見／態度への対応方法を学びます。

■コース・オリエンテーション

1. 環境変化と変革の必然性

- (1) 外部環境の変化と組織への影響
- (2) なぜ変わらなくてはいけないのか
- (3) 変革期のリーダーの役割

2. リーダーシップの再定義

- (1) 指示型vs協働型
- (2) 変革期に求められる考え方

3. 変化を導くための基本スキル

- (1) 変化への反応と抵抗
- (2) 人を動かすための話し合いスキル
- (3) 職場を動かすための行動計画

■まとめ/Q&A



管理職Cコース（業務遂行）

管理職必須の 問題解決力強化

～組織課題との向き合い方～

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

こんな方にお勧め

- 新任・次期管理職候補の方
- 職場環境に課題感を感じている方

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）

成果を生み出す 組織マネジメント

～目標達成のための業務設計～

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

こんな方にお勧め

- 業務設計や進捗管理にお悩みの方
- 部署の目標達成に向けてお悩みの方

カリキュラム

- 部門目標と会社戦略の関係性を理解し、なぜ目標達成において管理職の役割が重要なのかを確認します。
- PDCAサイクルの実践ポイントを押さえ、KPIの設定と進捗管理の基本を理解します。
- 設定した目標を部下に落とし込み、役割分担を明確にする方法を学びます。また、業務の割り当てと進捗レビューを通じて、目標達成に向けた動きを促すための実践的なアプローチを解説します。

■コース・オリエンテーション**1. 目標設定・共有の重要性**

- (1) 部門目標と会社戦略の関係
- (2) 目標達成における管理職の役割

2. 目標達成のための仕組みづくり

- (1) PDCAサイクルの実践ポイント
- (2) KPIの設定と進捗管理
- (3) 業務プロセスの見える化

3. 業務設計の組織への浸透

- (1) 目標の落とし込み方
- (2) 業務の割り当てと進捗レビュー

■まとめ/Q&A

管理職 E コース（業務遂行）

人事評価のポイント

～評価で部下を育てるコツ～

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

こんな方にお勧め

- 部下の評価や面談の仕方に不安のある方
- 評価制度の改善に興味のある方

カリキュラム

- 一般的な人事制度における評価項目を確認し、評価のポイントを学習します。
- 評価の疑似体験を通して、行動評価について評価目標のすり合わせを行います。
- 評価を受けた後、それを伝える面談において必要なスキルについて学習します。

■コース・オリエンテーション

1. 評価とは

- (1) 人事制度の概要
- (2) 評価者が陥りやすいポイント

2. 評価者体験

- (1) 評価項目の確認／行動評価
- (2) 評価のポイント
 - ・行動／要素／段階の選択
- (3) 陥りやすい評価のエラー

3. 面談のスキル

- (1) 面談の基本原則
- (2) 面談のガイドライン

■まとめ/Q&A



管理職 F コース（対人関係）

部下との関係構築術

～世代に合わせた コミュニケーション～

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

こんな方にお勧め

- 年上部下との関わり方にお悩みの方
- 部下との世代間ギャップを感じている方

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、実習を交えて解説します。

■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）

管理職必須の 部下育成スキル ～主体性を引き出すコーチング～

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

こんな方にお勧め

- 部下の育成の仕方にお悩みの方
- コーチングスキルを学習したい方

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）

人が辞めない職場づくり ～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

こんな方にお勧め

- 部下の離職が続いている、人材の定着にお悩みの方
- 組織開発／組織文化改善に興味のある方

カリキュラム

- 自社の人才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理解します。
- マネジメントの3要素を把握した上で、「人間性実現」のポイントを学びます。
- 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。

■コース・オリエンテーション

1. 私たちを取り巻く状況

- (1) 外部環境の変化
- (2) 離職状況の現状
- (3) 育成環境の変化

2. 人材が定着する組織

- (1) マネジメントの三角形
- (2) 人間性実現のポイント

3. 職場実践に向けて

- (1) 若手が大切にしている価値観
- (2) モチベーション要因

4. 実践のための事例共有（仕事の一工夫）

- (1) ジョブ・クラフティング
- (2) 離職防止に向けた具体的な対策

■まとめ/Q&A



中堅社員 I コース (役割認識)

上司を支える フォロワーシップ ～組織の柱の動き方～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 部署の中心人物として活躍させたい方
- 将来の管理職候補である方

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します。
- 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します。
- 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します。

■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
- (4) 論理的思考のメリット
- (5) 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 J コース (役割認識)

業務の最適な優先順位付け ～最適進行の仕事術～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 業務効率を向上させたい方
- 業務の優先順位付けにお悩みの方

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。
- 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。

■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と業務の効率化

- (1) 取り巻く環境変化
- (2) タイムマネジメントとは

2. 組織としての優先順位付け

- (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



中堅社員Kコース（業務遂行） ロジカルシンキング実践 ～あらゆる業務の基本～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員
- 「考えが整理できない」「説明が長くなる」「説得力が弱い」と感じる方
- 問題解決や文書作成で、論理的な構造を使いたい方

カリキュラム

- 論理的思考の基本を理解し、業務で使えるフレームワークを習得します。
- ピラミッドストラクチャー、MECE、因果関係の整理を学び、ケーススタディを通じて実践的な思考力を身につけます。

■コース・オリエンテーション

1. 論理的思考法の重要性

- (1) 論理的思考とは
- (2) ビジネスで論理が求められる理由

2. 論理的思考の基本フレーム

- (1) フレームワークの重要性
- (2) ピラミッドストラクチャー
- (3) MECE（漏れなく・重複なく）
- (4) 因果関係の整理
- (5) ケーススタディ

■まとめ/Q&A



中堅社員Lコース（業務遂行） 現場で使える 問題解決スキル ～目の前の仕事を進めるために～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 現場で起きる問題に、どう取り組めばよいか悩んでいる方
- 「場当たり的な対応」から脱却し、再発防止につながる解決を目指したい方

カリキュラム

- 問題解決の基本プロセスを理解し、現場で使える分析手法と発想法を習得します。
- ケーススタディを通じて、現場で使える「解決策を導く力」を身につけます。

■コース・オリエンテーション

1. 問題解決の重要性

- (1) 問題解決とは何か
- (2) 業務と問題解決の紐づけ

2. 問題解決の基本プロセス

- (1) 問題の定義
- (2) 原因分析のフレームワーク
- (3) 解決策の立案
- (4) ケーススタディ

■まとめ/Q&A



中堅社員Mコース（業務遂行）

目標設定スキル

～成果につながる目標づくり～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 部署／チームの成果向上や自身の成長を目指す方
- 目標の設定の仕方にお悩みの方

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します。
- 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P D C A

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）

交渉力の基本

～Win-Winを導く交渉術～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 社内外の関係者との交渉で、納得感のある合意形成をしたい方
- 感情に流されず、冷静にWin-Winの関係を築くための交渉術を学びたい方

カリキュラム

- 交渉の基本構造を理解し、冷静かつ論理的な交渉スキルを習得します。
- ケース演習を通じて、現場で使える交渉の型を身につけます。

■コース・オリエンテーション

1. 交渉力の重要性

- (1) 交渉と説得
- (2) 仕事における説得のシーン

2. 交渉の基本構造と心構え

- (1) 交渉の3要素（目的・条件・関係性）
- (2) Win-Winの考え方と代替案（BATNA）

3. 交渉の実践スキル

- (1) 相手のニーズを把握する質問
- (2) 感情のコントロールと論理的主張

■まとめ/Q&A



中堅社員Oコース（対人関係） 後輩育成のいろは ～良い先輩のあるべき姿～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 部下・後輩を初めて持つ方
- 部下・後輩育成にお悩みの方

カリキュラム

- 部下・後輩の世代ごとの特徴を踏まえ解説し、今後あるべき部下指導についてお伝えします。
- モチベーション要因を理解し、タイプに合わせたアプローチについて解説します。
- 部下・後輩のやる気を引き出すコーチング手法についてケーススタディを通して学習します。

■コース・オリエンテーション

1. 部下・後輩育成を取り巻く昔と今

- (1) 『部下指導』のトレンド
～統制型から啓発・支援型へ～
- (2) 指導者・指導対象者の変化
～世代間ギャップ～

2. 部下・後輩のモチベーション要因

- (1) 組織的な要素 ～衛生要因、動機づけ要因～
- (2) 部下のタイプ分析

3. コーチングスキル

- (1) コーチングガイドライン
- (2) コーチングケーススタディ

■まとめ/Q&A



中堅社員Pコース（対人関係） アサーティブ コミュニケーション ～職場における関係構築～

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
- チームや後輩の業務をサポートする立場にある社員

こんな方にお勧め

- 部下・後輩とのコミュニケーションにお悩みの方
- 職場環境改善に興味がある方

カリキュラム

- アサーティブコミュニケーションの考え方、ノウハウを学習します。
- 相手に配慮をしながら自分の意見を伝えるスキルを学習します。
- 傾聴の姿勢を相手に示すためのポイントを学習します。

■コース・オリエンテーション

1. アサーティブな考え方とは

- (1) うまくいかないコミュニケーション
- (2) アサーティブな考え方
- (3) 意見を伝えにくい場面について

2. コミュニケーションの取り方

- (1) コミュニケーションのポイント
 - ・コミュニケーションの基本原則
 - ・信頼を得るための傾聴
- (2) ケーススタディ

■まとめ/Q&A



若手社員Qコース（業務遂行）

若手社員必須の質問力

～教えられ上手になるために～

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

こんな方にお勧め

- 「質問したいけど、どう聞けばいいかわからない」と感じる方
- 成長のスピードを上げたい方、職場で信頼される関係を築きたい方

カリキュラム

- 質問力の基本を理解し、職場で使える質問の型と聞き方を習得します。
- ケース演習を通じて、教えられ上手になり、成長を加速させる質問スキルを身につけます。

■コース・オリエンテーション

1. 質問力の重要性

- (1) 質問とは
- (2) 質問が人間関係と成長速度に与える影響

2. 質問力を伸ばすためのポイント

- (1) 良い質問と悪い質問の違い
- (2) 質問の型の使い分け
(オープン・クローズド・確認質問)
- (3) 返答の受け入れ方
- (4) ケーススタディ

■まとめ/Q&A



若手社員Rコース（業務遂行）

PDCAで押さえる

仕事の進め方基礎

～業務管理の基本～

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

こんな方にお勧め

- 自分の業務をより効率的に進めたい方
- 業務の進め方にお悩みの方

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／スケジューリング
- (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Sコース（業務遂行） 時間管理のポイント ～効率的な仕事術～

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

こんな方にお勧め

- 限られた時間の中での業務の進め方にお悩みの方
- 時間効率を意識して業務に取り組ませたい方

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



若手社員Tコース（業務遂行） 組織人必須の 報告・連絡・相談スキル ～伝える力の磨き方～

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

こんな方にお勧め

- 上司や先輩へのホウレンソウが苦手な方
- 自身の仕事をよりスムーズに進めていきたい方

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、ホ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、効果的なホ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) ホウレンソウのレベルチェック
 - ・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Uコース（業務遂行）

ストレス社会を しなやかに渡る術 ～レジリエンスとは～

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

こんな方にお勧め

- メンタルヘルスの整え方を学ばせたい方
- 入社前の経験と現在の業務にギャップがあると考えられる方

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



若手社員Vコース（対人関係）

人から信頼される コミュニケーション ～信頼関係構築手法～

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

こんな方にお勧め

- 社内外を問わずコミュニケーション機会の多い方
- 信頼関係の構築の仕方にお悩みの方

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



全階層Wコース（業務遂行）

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」→「経営・事業コンサルティング」→「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、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレ・ほがらか会会員のことです。

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。（領収書は発行しておりません）
- 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ご連絡をお願いします。

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 時までに当社（道銀総研）までご連絡ください。
- ② キャンセル可能时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：立川・大内・石原

〒060-0061 札幌市中央区南1条西4丁目16番地2 道銀ビル別館

Email : seminar@doginsoken.jp

T E L : 011-233-3561 F A X : 011-207-5220