

■ 申込み方法

1. 下記「参加申込書」にご記入の上、FAXでお申込みください。
※後日、受講票と請求書をお送りいたします。(発送は3月中旬予定)
※開催予定の1週間前までに「受講票」が届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。
2. 「受講料」については、「請求書」が到着次第お振込みください。恐縮ですが、振込手数料は貴社でご負担願います。
3. 受講者が、急に欠席された場合は受講料をお返しできない場合がありますので、お早めにご連絡ください。
4. お申込みは先着順です。定員を超えた場合は、ご参加いただけない場合がありますので、お早めにお申込みください。

「令和2年度 道銀新入社員研修会」参加申込書

株式会社道銀地域総合研究所 行 (定員になり次第締切)

コース	← ご希望のコース No を記入ください					FAX : 011-207-5220		
ご参加者	氏名	フリガナ	性別	年齢	フリガナ	性別	年齢	
	①氏名		男 女		④氏名	男 女		
	フリガナ				フリガナ			
	②氏名		男 女		⑤氏名	男 女		
	フリガナ				フリガナ			
	③氏名		男 女		⑥氏名	男 女		
貴社名	フリガナ							
貴社住所	〒							
TEL						FAX		
E-mail	@							
お取引店	北海道銀行	支店						業種
会員区分	貴社の加入内容について○で囲んでください							
	らいらっく会	共栄会	NVC	ビジトレ	一般			
連絡 ご担当者	役職名		お名前 (フリガナ)					

※本セミナーは、(株)北海道銀行と(株)道銀地域総合研究所の共催で道銀・日経ベンチャー経営者クラブ及び各らいらっく会の後援で開催いたします。参加申込書にご記入いただきました個人情報、参加者名簿(記録用、講師用)の作成に利用させていただきます。ご記入いただいた住所、FAX、E-mail アドレスなどに事務連絡のほか、日経BP社および日経BPグループ会社から各種ご案内(刊行物・展示会・セミナー等)やアンケート、広告主等の製品やサービスのご案内をさせていただく場合があります。また、本セミナーに参加申し込みいただいた方には、ご登録いただいた住所、FAX、E-mail アドレスなどに、(株)北海道銀行および(株)道銀地域総合研究所から直接、事務連絡やサービスのご案内をさせていただく場合があります。(株)道銀地域総合研究所が登録情報を取りまとめ、(株)北海道銀行にお渡しいたします。それ以降は、各社の責任において管理されます。ご同意いただいた方のみ、お申込みをお受けいたします。

■ お問い合わせ・お申込み先

(株)道銀地域総合研究所 (石田・大内) 〒060-8676 札幌市中央区大通西4丁目1番地 道銀別館ビル
 TEL: 011-233-3561 FAX: 011-207-5220 E-mail: seminar@doginsoken.jp

令和2年度

道銀新入社員研修会のご案内

北海道銀行ならびに道銀地域総合研究所では、今春入社予定の新入社員様の育成を目的に新入社員研修会を開催いたします。
 本研修会では、社会人としての基礎を身につけていただくとともに、社会人としての自覚や覚悟を高めていただきたいと思います。本年度はお取引企業様からのアンケート要望に応じて研修メニューをさらに充実させました。ご参加をお待ちしております。



主催：  北海道銀行 株式会社 道銀地域総合研究所

後援： 道銀・日経ベンチャー経営者クラブ 各らいらっく会

道銀新入社員研修会

貴社の教育体制に合わせて コースが選べます

対象	今春入社予定の新入社員 (学歴・性別は問いません。ただし、社会人経験が3年以上ある方はご遠慮願います。)
定員	各会場36名(先着順)
講師	高田 香織氏 (接遇マナー講師) 岡本 真なみ氏 (接遇マナー講師) 石橋 宣子氏 (接遇マナー講師) 三上 淳氏 (接遇マナー講師) 高橋 美樹氏 (接遇マナー講師)

会場	道銀別館セミナールーム 札幌市中央区大通西4丁目 TEL 011-233-3561
	道銀ビル12階会議室 札幌市中央区大通西4丁目 TEL011-233-3561
	札幌駅前ビジネススペース 札幌市中央北5条西6丁目 TEL011-252-7719
	富士通エフ・オー・エム時計台ビル 7階 札幌市中央区北1条西2丁目1 (ビジネス文書研修)

プレミアムコース ◆

4日

スタンダードコースに加えて、入社半年経過後のフォローアップ研修により仕事の基本を再確認し、更なるレベルアップに不可欠な「仕事の改善意識・効率化」への意識と行動を促すコースです。

- 「ビジネス基礎研修+体験型実践研修+ビジネス文書研修+フォローアップ研修」によるカリキュラムです。
- ビジネス文書の基本的なルールをおさえ、社会人に求められる簡潔で明瞭なビジネス文書作成のノウハウを学びます。
- 「慣れ」の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更なるレベルアップを目指します。

コースNo	ビジネス基礎(1日目・2日目) 10:00~17:00 昼食付き	ビジネス文書(3日目) 10:00~17:00	フォローアップ(4日目) 9:30~17:00
1	3/30(月)・3/31(火)	4/8(水)	10/6(火)
2	4/2(木)・4/3(金)		
3	4/6(月)・4/7(火)		

※ビジネス文書の研修日が満席の場合は、予備日4/9(木)に振替させていただきます。
※フォローアップの研修日が満席の場合は、予備日10/7以降に振替させていただきます。
※ビジネス文書・フォローアップの研修日を予備日にご希望の場合は、ご相談を承ります。

受講料 会員**41,800円(税込)** 一般**55,000円(税込)**
※会員とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレの各会員のことです。
※受講料には、資料代が含まれています。

スタンダードコース

3日

グループ討議・実習に重点をおき、ビジネス基礎を深く学ぶことに加え、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。さらに、最近問題とされているSNSのルール・マナーや情報セキュリティ対策についても学びます。

- 「ビジネス基礎研修+体験型実践研修+ビジネス文書研修」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、研修の効果を高めます。
- ビジネス文書の基本的なルールをおさえ、社会人に求められる簡潔で明瞭なビジネス文書作成のノウハウを学びます。

コースNo	ビジネス基礎(1日目・2日目) 10:00~17:00 昼食付き	ビジネス文書(3日目) 10:00~17:00
4	3/30(月)・3/31(火)	4/8(水)
5	4/2(木)・4/3(金)	
6	4/6(月)・4/7(火)	

※ビジネス文書の研修日が満席の場合は、予備日4/9(木)に振替させていただきます。
※ビジネス文書の研修日を予備日にご希望の場合は、ご相談を承ります。

受講料 会員**28,600円(税込)** 一般**38,500円(税込)**
※会員とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレの各会員のことです。
※受講料には、資料代が含まれています。

ベーシックコース

2日 1日

グループ討議と実習に重きを置いた【2日コース】と最低限新入社員として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【1日コース】をご用意しました。

- 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、研修の効果を高めます。
- 今後の目標設定、終了テストを行い、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。

2日コース

ビジネス基礎研修 + 体験型訓練による実践研修

コースNo	ビジネス基礎(1日目・2日目) 10:00~17:00 昼食付き
7	3/30(月)・3/31(火)
8	4/2(木)・4/3(金)
9	4/6(月)・4/7(火)

1日コース

ビジネス基礎研修

コースNo	ビジネス基礎 9:30~17:00 昼食付き
10	4/2(木)
11	4/3(金)

※フォローアップ研修の事前申込みをご希望の場合は、ご相談を承ります。
※1日コースは、実践研修の簡素化を図っています。

受講料 2日コース 会員**17,600円(税込)** 一般**25,300円(税込)**
1日コース 会員**13,200円(税込)** 一般**16,500円(税込)**
※会員とは、らいらっく会・共栄会・NVC・ビジトレの各会員のことです。
※受講料には、資料代が含まれています。

カリキュラム

ベーシック1日コース 1日

ベーシック2日コース 2日

スタンダードコース 3日

プレミアムコース 4日

ビジネス基礎研修

※ベーシック1日コースは、2日コースの実践研修の簡素化を図っています。

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。さらに、単なる座学にとどまらず、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多くの気づきを得ることができます。

- | | | | |
|------------|--|------------|--|
| 1日目 | ●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(実習・講義)
～挨拶・お辞儀
●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(実習・講義)
～言葉遣い・名刺交換 | 2日目 | ●職場でのマナーと対応 その3(実習・講義)
～身だしなみ・来客対応・訪問マナー
●職場でのマナーと対応 その4(実習・講義)
～電話対応
●仕事の正しい進め方(グループ討議・実習・講義)
～命令の受け方、報告の仕方
●まとめ・修了テスト・決意表明 |
|------------|--|------------|--|

ビジネス文書研修

社員が個人として投稿することも含めると、もはや、SNS利用によるリスクは、企業経営と切っても切り離せない時代です。

- | | |
|------------|---|
| 3日目 | ●ビジネス文書の基本を知る
～社内文書・社外文書の作成(演習あり)
●メールでビジネス文書を作る(演習あり)
●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 |
|------------|---|

富士通の専用教室に移動し、パソコンを操作しながらの研修です。

※SNSとは、Facebook・Twitter・LINE・各種ブログ等ソーシャルメディアのこと。

アンケート要望
第1位の
新設研修!!

フォローアップ研修

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で、新入社員が抱える悩みや迷いを解消する機会になります。

- | | |
|------------|---|
| 4日目 | ●社会人生活6カ月間を振り返って(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 |
|------------|---|