

## 平成 26 年度 職員研修予定表

	講座名	開催日	対象者	内容
1	新採用職員（前期） 【日帰り 2 日】	4/7 . 4/8 (2 日間)	新入職員	社会人・職業人として意識し行動できるようコミュニケーションの習得。信頼され、生き生きと働くための職場の基本ルールを身につける。
2	新採用職員（後期） 【宿泊研修】	10/7～8 (2 日間)	新入職員	前期研修のフォロー研修として位置づけ、早期に一人前になれるように方向づける。
3	中間管理者パワーアップ (リーダーシップ開発)	4/22～4/23 (2 日間)	代理 係長	モチベーションの高い活性化した職場づくり・力強いリーダーシップの発揮と支店のマネジメント管理を身につける。
4	事業性融資推進 (企業経営支援)	5/13～/15 (3 日間)	営業推進 融資営業	コンサルティング機能を発揮するためのスキルとノウハウを実例から学び企業支援に役立てる。
5	支店長経営力アップ (営業店の収益アップ)	5/20～5/22 (3 日間)	支店長 次長	融資推進を中心に、収益の向上に繋がる営業行動に役立つ考え方や手法、収益強化とリスク管理のバランスを、いかにパワーアップするか学ぶ。
6	融資業務基礎 (若手職員の融資力強化)	6/3～6/5 (3 日間)	営業 内部事務	審査の基本・財務分析・融資渉外の実務・健全化対策・初回訪問からニーズの発掘までのプロセス等を学ぶ。
7	融資審査能力養成 (企業分析力アップ)	6/10～6/12 (3 日間)	審査 融資営業	適切な決算書の分析と的確な企業評価により企業実態を把握し融資の適否判断ができるレベルを目指す。
8	渉外基礎 (現場で使えるスキルを習得)	7/2～7/4 (3 日間)	営業	顧客との折衝や応酬話法の検討や作成などを実習とロールプレイングによって現場で使える技術・スキルを習得する。
9	コンプライアンス (コンプラ精神の点検)	7/8～7/9 (2 日間)	部店長 次長	事業活動の基本にコンプラを置くことの必要性和組織内にコンプラ行動を必須とする風土の醸成を目指す。
10	内部事務管理者 (トラブル回避と事務の堅固性)	8/1～8/20 (2 日間)	内部管理者 窓口リーダー	営業店の事務管理者として経営の根幹をなす事務管理態勢と苦情・トラブル防止のための金融法務について理解を深める。
11	債権管理回収 (管理手法と法的知識を学ぶ)	8/26～8/27 (2 日間)	債権管理・回 収	債権管理回収に必要な管理手法や法的知識を実践的に学び、活用能力を養成する。
12	窓口対応力強化 (好感と信頼を得る対応)	9/2～3 (2 日間)	テラー・事務	テラーとしての窓口対応力・電話対応力・コミュニケーション・苦情処理力等もう一段高いレベルを追求する。

### 土曜研修

13	役に立つ融資営業の実践	7/5	営業	顧客に歓迎される提案を継続するスキルを習得する。
14	セールスコミュニケーション力養成	9/27	営業	聞く力。尋ねるポイント、相手に分りやすく話すには等コミュニケーションの力をつける。

### 自主参加セミナー

15	地域活性化セミナー	年 3 回	全役職員	地域密着金融推進の中で問題意識を持ち、地域の課題や顧客ニーズに意欲的に取組む信組人の育成。
----	-----------	-------	------	---