

平成 31 年度 職員研修予定表

(集合研修)「会場：信用組合会館」

No	講 座 名	開催日	対象者	内 容
1	新採用職員(前期) 【日帰り研修】	4/4～4/5 (木)～(金) (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	融資業務基礎 (若手職員の融資能力の強化)	4/16～4/17 (火)～(水) (2日間)	営業担当者 窓口・事務 担当者	審査の基本・財務分析・融資渉外の実務・経営改善支援の知識を身につける。 初回訪問からニーズの発掘までのプロセス等を学ぶ。
3	事業性融資推進 (企業経営支援)	5/14～5/16 (火)～(木) (3日間)	営業担当者 融資担当者	顧客企業への経営支援に取り組むにあたり、欠かすことのできない知識や技能について支援事例を交えながら学び、「目利き力」を高めることでコンサルティング機能を強化する。
4	渉外基礎 (現場で使えるスキルを習得)	6/11～6/13 (火)～(木) (3日間)	営業担当者 窓口・事務 担当者	渉外活動の基本を学ぶとともに、顧客との折衝、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。
5	融資審査能力養成 (企業分析力の強化)	7/9～7/11 (火)～(木) (3日間)	営業担当者 融資担当者	適切な決算書の分析と的確な企業評価(事業性評価を含む)により企業実態を把握して融資の適否判断ができるレベルを目指す。
6	窓口応対力強化 (若手職員の窓口対応力の強化)	8/20～8/21 (火)～(水) (2日間)	窓口・事務 担当者	お客さま対応の基本を理論と実践双方から実習訓練し、対人関係能力の向上をはかる。お客さまとの対話の進め方やお役に立つための知識を習得し、選ばれるテラーを目指す。
7	新採用職員(後期) 【宿泊研修】	10/3～10/4 (木)～(金) (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。組織の一員としての自覚とチャレンジ精神の向上をはかる。

(土曜研修)「会場：万代シルバーホテル」

1	事業性評価に基づくスキル アップ講座	7/20(土)	営業担当者 融資担当者	事業先営業担当者に必要な基礎知識を体系化して学びます。経営者の期待に的確に応えられるよう、取引活性化に繋がる営業折衝スキルを習得し、事業活動の全体像を見る上で大切な、経営戦略面や事業活動フローの見方を通して、事業の将来性を考える視点を学びます。
2	高齢者取引・相続対策講座	9/28(土)	営業担当者 窓口・事務 担当者	超高齢社会を迎え、高齢者取引の注意点や相続手続き実務について、事例を交えて学びます。 加えて、トラブル防止、CSに役立つ知識を習得することを目的とします。
3	年金の基礎知識とセールスのポイント	10/19(土)	若手職員	老齢年金の受給資格の判定、「ねんきん定期便」を見るポイントなど年金制度のしくみと関連する基本的な知識を習得します。また、セールス活動にあたって、相談ニーズが高い項目や留意すべきポイントを学びます。