

令和3年度 職員研修予定表

※ No.欄の網掛け箇所はオンライン研修

| 集合研修(会場：万代シルバーホテル)及びオンライン研修 | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| 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】 | 4/12～4/13 (月)～(火) (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) | 4/20～4/21 (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) | 5/11～5/12 (火)～(水) (2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) | 6/15～6/16 (火)～(水) (2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) | 7/13～7/14 (火)～(水) (2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 | 窓口対応力強化 (若手職員の窓口対応力の強化) | 8/17～8/18 (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】 | 10/5～10/6 (火)～(水) (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(オンライン研修) | | | | |
|---------------|-------------------|----------|------|--|
| No. | 講座名 | 開催日 | 対象者 | 内容 |
| 1 | ハラスメント研修 | 7/10(土) | 職員全般 | 職場におけるハラスメントを防止し、働きやすい職場をつくるために必要な知識・考え方や身に付けたい具体的な行動を理解します。 |
| 2 | SDGs 入門講座 | 9/25(土) | 若手職員 | SDGs 登場の背景や目標の構成など、ビジネス知識として知っておきたい基本を中心に、加えて企業の取組み等を学びます。 |
| 3 | キャッシュフローの基礎知識と活用法 | 10/16(土) | 若手職員 | キャッシュフロー計算書とは？貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書は深く関連しています。キャッシュフロー計算書の読み方、活用方法を学びます。 |