

## 令和5年度 研修予定表

集合研修(会場：万代シルバーホテル)				
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】	4/11～4/12 (火)～(水) (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)	4/18～4/19 (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)	5/16～5/17 (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)	6/8～6/9 (木)～(金) (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)	7/11～7/12 (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	窓口応対力強化 (若手職員の窓口対応力の強化)	8/22～8/23 (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 (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(会場：万代シルバーホテル)				
1	業種別目利き講座(製造業編)	7/8(土)	職員全般	製造業の決算書の読み方、業界の特徴点を理解し、どのようなコスト構造になっているかを管理会計の手法を用いて把握します。グループ演習等も取り入れ、現場で役立つスキルを身につけます。
2	職場内コミュニケーション 活性化セミナー	9/9(土)	職員全般	「コミュニケーションの希薄化」は業務への支障に留まらず、メンタル不調や若手職員の離職にもつながっています。信頼関係構築の鍵となる積極的傾聴法や仕事を円滑に進めるスキルを学びます。
3	金融経済の基礎知識と コンプライアンス	10/14(土)	若手職員	金融機関の職員として知っておくべき最近の金融事情や必要とされる金融経済の基礎知識としてマーケットの見方や新聞の読み方等を学びます。 また、具体的事例等からコンプライアンスの概念および重要性を再確認する。