

SBC新入社員研修

職場で即実践！これが自信につながる働き方～ビジネスマナーと積極的な仕事術

リアルorオンラインいずれか受講方式を選択できます

《申込期限:令和3年3月8日(月)》

1. 対象者 SBC会員企業の新入社員（入社3年以内）

2. 日程 令和3年4月8日（木）9:30～17:00
4月9日（金）9:00～17:00



3. 会場 静岡信用金庫 昭和町SIAビル7階（静岡市葵区昭和町2-2）
※会場でのリアル講義へ参加するか、Zoomを使用したオンライン講義へ参加するか、いずれかを選択できます。
※ただし、開催時点における新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、今後、全ての受講をオンライン方式（Zoomによるリモート参加）に変更する可能性もございますので、ご了承ください。
※リアル講義におけるセミナー参加者用の駐車場の用意はありません（含む2輪車）。公共交通機関をご利用ください。

4. 講師 西原 裕 氏（株）創研 代表取締役・中小企業診断士
※昭和42年生まれ。平成8年中小企業診断士資格取得。全国各商工会議所登録講師、広島県中小企業支援センター登録診断員。社員教育セミナーを中心に講師として活躍中。



5. 参加費 4,000円／1名（昼食は各自でご用意ください）
※参加費は3月26日（金）に指定口座より自動引落しいたします。
※引落日以降のキャンセルは返金できませんのでご了承ください。

6. 持ち物 筆記用具・ノート・名刺（50枚程度）・名刺入れ・事前課題
※名刺がない場合は必ず参加申込書にその旨をご記入ください。
事務局にてご用意いたします。

7. 定員 50名（定員になり次第申込を締め切ります）

8. 申込方法 参加申込書に必要事項をご記入の上、SBC事務局宛てにFAXにてお申込みください。また、お取引店でも受け付けいたします。

【お問い合わせ】せいしんビジネスクラブ事務局 担当:幡野
TEL : 054-271-0146 FAX : 054-273-5020
E-mail soudan@seishin-shinkin.co.jp

【研修に係るご留意事項】

- ・当クラブは、個人情報の保護に関する法律に基づき、お客さまからご提出いただきました参加申し込みに係る個人情報を、SBCの事業運営に必要な範囲で利用いたします。また、各事業で撮影した写真・映像を、事業運営に必要な範囲（当クラブの広報活動を含む）で利用させていただきます。
- ・オンライン受講の場合は、受講用デバイス（カメラ付）は参加者さまにてご用意ください。なお、オンライン受講時の通信費は参加者さまのご負担となります。長時間にわたる講義ですので、通信会社との契約内容によっては通信費が高額となる場合がありますのでご注意ください。
- ・オンライン研修内容は録画をします。録画された研修中における参加者さまの姿や発言ならびに背景は、後日、参加者限定の復習用としてYouTube等で公開する予定です。予めご了承ください。
- ・参加者さまにおける研修の録音・撮影・キャプチャー等の行為、参加者さま以外の視聴はお断りいたします。

作成日：令和3年2月15日

カリキュラム(内容については一部変更となる場合がございます)

日程	内 容	ポイント
1日目 午前	1.学びを実践に変えるビジネスマナー(基礎) (1)研修の受け方と仕事スキル ①メモの書き方を変えサクサク学ぶ ②AAP(安心・安全・ポジティブ)な雰囲気作り など (2)ビジネスマナーの基本と演習 ①挨拶の基本 ②名刺交換のしかた など	ビジネスマナーの基本を理解し、演習で体験する。
	2. ビジネスマナー(実践①) (1)ビジネスマナーの基本 ①接遇・電話対応の基礎 (2)体験で学ぶ接遇と電話対応 ①接遇・電話対応を体験しよう	講義でイメージした後に、経験によって身につける。
午後	3. ビジネスマナー(実践②) (1)チームに分かれて少数演習 ①接遇対応と電話対応 ②名刺交換のしかた (2)「こんな時はどうする？」 ①職場を想定してロールプレイング ②休暇中・会議中の先輩への取次ぎ電話は？ など	1チームにつき1名のインストラクターが対応。各受講者が弱点を克服できるまで、体験で学ぶ。 ※ブレイクアウトルーム
	4. リモートワークやミーティングで伝えるスキル (1)話のしかた ①話の見える化 ②PREP法で話はスッキリ！ (2)プレゼンテーションを体験しよう ①図解で魅せるプレゼンに ②話を聞くスキル・質問するスキル	伝えたいことを的確に伝えるスキルを訓練する。伝えたい情報を整理して、論理的なプレゼンを実施できるようにする。
2日目 午前	1. ビジネスキル(仕事の原理原則) (1)仕事の原理原則 ①マネジメントサイクル(PDCA) ②組織の目標と私の目標(事前宿題を使用) (2)仕事の進めかた ①指示と「報・連・相」のポイント ②報告とPREP法 ③注意の受けかた	仕事には、普遍的な原理原則がある。若手社員からベテランまで、どの階層においても重要な「仕事の原理原則」を学ぶ。
	2. ビジネスキル(業務改善) (1)クレームの受けかた ①基本的なコミュニケーションスキル ②上司へクレーム報告のしかた ③クレームの真因はセカンドミス (2)改善のためのスキル ①5Sと段取り力 ②QDCとQSCA/バランス ③問題のとらえかたと解決法	クレームは企業が成長するチャンスである。クレームへの対応と問題のとらえかたを学ぶことで、「お客様の問題解決」を支援する。
午後	3. 1枚の写真で考える整理整頓の実践法 (1)写真を見て問題点を考えよう ①リモートではチャットで参画 ②どんどん意見を出すことで積極的な仕事 (2)整理整頓から始める業務改善 ①三現主義(現場、現物、現実) ②5Sは動画より静止画で問題をみつける など	整理整頓の5Sから始める職場の業務改善の実践スキルを演習で学ぶ
	4. 研修の振り返りと行動計画書の作成 (1)行動宣言 ①2日間の振り返り ②行動目標シートの作成 ③行動宣言のプレゼンテーション	2日間のセミナーの振り返り、「明日から実務で実践できる行動目標」を宣言し、計画書を作成する。計画書は上司に提出する。

F A X : 054-273-5020



せいしんビジネスクラブ事務局 行

令和3年4月 新入・若手社員研修 参加申込書

企業名	業種	当庫お取引支店
所在地 〒	—	TEL
ご担当者 * 研修の事前連絡の受付や、参加者への連絡が可能な方をご記入ください。		
部署名・役職者名	ご担当者名	
FAX番号 連絡用のFAX番号をご記入ください。 * 参加者への事前連絡等を、ご担当の方へ文書にてご案内いたします。		
参加方式(いずれかに○を付してください) 研修会場にてリアル参加 ・ Zoomによるリモート参加		
※開催時点における新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、今後、全ての受講をオンライン方式 (Zoomによるリモート参加) に変更する可能性もございますので、ご了承ください。		
参加者名	年齢	性別 在職期間(該当する項目へ○を付ける)
1 フリガナ	歳	新卒 ・ 中途採用
		在職期間 年 ヶ月
		名刺の有無 あり ・ なし
2 フリガナ	歳	新卒 ・ 中途採用
		在職期間 年 ヶ月
		名刺の有無 あり ・ なし
3 フリガナ	歳	新卒 ・ 中途採用
		在職期間 年 ヶ月
		名刺の有無 あり ・ なし
4 フリガナ	歳	新卒 ・ 中途採用
		在職期間 年 ヶ月
		名刺の有無 あり ・ なし
5 フリガナ	歳	新卒 ・ 中途採用
		在職期間 年 ヶ月
		名刺の有無 あり ・ なし

【事務局使用欄】 受付日 令和 3 年 月 日

検印	受付	<p>【研修に係るご留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当クラブは、個人情報の保護に関する法律に基づき、お客さまからご提出いただきました参加申し込みに係る個人情報を、SBCの事業運営に必要な範囲で利用いたします。また、各事業で撮影した写真・映像を、事業運営に必要な範囲(当クラブの広報活動を含む)で利用させていただきます。 オンライン受講の場合は、受講用デバイス(カメラ付)は参加者さまにてご用意ください。なお、オンライン受講時の通信費は参加者さまのご負担となります。長時間にわたる講義ですので、通信会社との契約内容によっては通信費が高額となる場合がありますのでご注意ください。 オンライン研修内容は録画をします。録画された研修中における参加者さまの姿や発言ならびに背景は、後日、参加者限定の復習用としてYouTube等で公開する予定です。予めご了承ください。 参加者さまにおける研修の録音・撮影・キャプチャー等の行為、参加者さま以外の視聴はお断りいたします。
名簿入力	受付連絡	