

金融地区協会御中  
金融都道府県協会御中

令和3年度(2021-22年)版

# 協会主催の研修

ご提案

**JMI** 日本マネジメント協会

関西

大阪市西区京町堀 1-9-10  
TEL06-6444-4881 FAX06-6444-1307  
kikaku@jmi-web.co.jp



## 「2021年以降の研修のあり方について」 ～「新型コロナウイルス」以降の社会へ対応する～

2020年春に発生した新型コロナウイルスの勢力は凄まじく、当初の予想をはるかに超えて、秋季を迎える今現在も止まる気配を見せずに猛威を振っています。

春季には、感染拡大防止のため人の集団形成を避けようと、行事やイベントの開催中止が相次ぎ、集合研修もほぼ100%開催見合わせとなりました。弊社もその事由や主旨には大いに理解・賛同し、実施予定の集合研修に代わる応急措置として、自己啓発に振り替え、予定内容を動画付きテキストにまとめてリリースしたり、リモート研修形式を採用したりして、さまざまな対応を致しました。なるべく目先の研修を消化しようとしていたのです。

一方、もしも集合研修の延期や中止など、実施しない期間が長引くことになるならば、組織の人材育成が滞り組織存続に悪影響が出るのでは、と懸念もしていました。

なぜなら**集合研修には、組織における人材教育の中心であるOJTを補完するという極めて重要な役割がある**からです。集合研修を中止することは旅行やレジャーを取り止めることとは重みが違うということなのです。

もちろん、たった数カ月間だけ研修を実施しないからと言って、すぐに組織崩壊が起こるはずがありません。しかし冒頭に述べたように、半年を過ぎた今も新型コロナウイルスは終息する気配がなく、組織や業界によってはテレワーク・時差出勤・リモートコミュニケーション等が常態化しつつあります。明らかに社会が変わった今後は、このような就業形態が主流となっていくことは容易に想像できます。

こう考えてみると、たとえ新型コロナウイルスが終息したとしても、働き方の変化を理由に以前（令和元年）までのような、いわゆる従来型集合研修を実現できる日はもう二度と戻っては来ないのではなかろうかと思ったわけです。

それでも人材育成は組織存続に欠かせない管理部門の最重要事業ですので、必ず実施しなければなりません。であれば、これまで集合研修が担っていた部分を**新しい何か**に任せる必要があると気づきます。意識してコロナウイルス禍以前と今後はハッキリと区別し、過去の常識や価値観から脱却した新しい教育のカタチを導入しなければなりません。

先駆的な例が、すっかり市民権を得たオンラインでの「リモート研修」です。

実は春季まで弊社は「リモート研修」を集合研修のスペアであり次善策としか考えていませんでした。ところが今や事情と社会の変化に応じて考えを改め、本書に掲載しているほぼすべての研修は「**リモート研修**」でも「**集合研修**」でも**十二分に期待効果が得られるプログラム**に組み替えています。

さらに将来的には、今まで「リモート形態でも実施可能です」と言っていたものを、「集合形態でも実施可能です」と言うようになるのではなかろうかとさえ思っています。

以上を踏まえた上で、本書をご一読いただき、次年度研修開催計画のご参考にお役立てくだされば幸いです。

2020年9月

株式会社日本マネジメント協会

代表取締役 **森陽豊**

協会として研修を主催する**3要点**

- ◎会員に共通・平等・公平で、かつ有益なテーマを
- ◎会員の発展(=つまりは顧客のため)という観点で
- ◎タイムリーな時期にローコストで

実施する

本書の記載内容について

※本書記載の研修スタイル、テーマ、想定階層、カリキュラム内容、日数・時間…等は、現段階における当社からのご提案です。ご要望により、すべての研修についてカスタマイズすることができます。

※研修ごとに対応可能な研修スタイルを次のように付記しています。

**i 集合研修** | **ii リモート研修** | **iii リモート研修“プラス2”** | **iv VTR視聴研修** | **v 分離型研修**

各研修スタイルについて詳しくは、次のページをご覧ください。

※すべての研修について、担当可能な講師が複数列えておりますので、実施日程等によって調整いたします。(なお講師については31ページ以降にまとめて経歴を掲載しています)

※本書記載以外のテーマの研修や実施料金等、あらゆることは、担当者へお問い合わせください。

お返事迅速!

**06-6444-4881**

**kikaku@jmi-web.co.jp**

【ご注意ください】令和3年度からの社内規です

研修スタイル「i 集合研修」をオーダー頂いたあと、「新型コロナウイルス」が理由で開催困難と判断された場合は、日程変更ではなく、まずは他のii～vの研修スタイルへの変更を優先的に考えください。万が一、中止を選択される場合は、所定のキャンセル料を頂戴します。詳しくはお問合せください。

JMI の研修サービス一覧

研修スタイル名	特徴・特長
<p>i 集合研修</p>	<p>集合、リアルタイム。                      いわゆる従来型研修。人的交流やグループワークの多用により、グループダイナミクスが体感できる。その効果は歴史と実績が証明済み。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>JMI 集合研修の3原則</b></p> <p>&lt;集合の必要性の原則&gt;                          集合研修とは、集合でなければならない研修のみを指す。グループワークの必要性が無い、少ないのであれば集合という形態にこだわらない。</p> <p>&lt;必要最小限の原則&gt;                          集合研修を実施の際には、教材・資料の数量や、プロジェクタ・スクリーン・マイクなど教具の使用頻度は必要最小限に留める。</p> <p>&lt;コロナウイルス対策=社会的常識の原則&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルディスタンスの確保</li> <li>・教室の窓やドアの開放等、換気の実施</li> <li>・アルコールによるこまめな除菌や手洗い、うがいの奨励</li> <li>・講師、受講者はシールドやマスクを着用</li> <li>・事前打合せは原則としてリモートで行う</li> </ul> </div>
<p>ii リモート研修</p>	<p>非集合、リアルタイム。                      ZOOM などを利用しオンラインで双方向通信する。開催中止のリスクが少ない上に、IT 機能を活用してアナログにはない劇的効果を生み出せる。まったく未発展の分野で将来性が豊か。</p>
<p>iii リモート研修 “プラス2”</p>	<p>3名まで集合、リアルタイム。                      iiのリモート研修の受講要件に「必ず2~3名1組で参加すること」と加えたもの。例えば6組(12名)参加ならば、各組同士は遠隔地にいてもよいが、同組内の2~3名は同じ場所に集まる必要がある。                      iの集合研修とiiのリモート研修の“良いとこ取り”を図った JMI オリジナルの新商品。</p>
<p>iv VTR 視聴 研修(自習)</p>	<p>非集合、録画視聴。                      講義(一部セルフワーク)の視聴覚教材とテキストを作成し、受講者へ配布し、各自が好きな時間に読視聴学習するもの。知識・理論の増大が主目的ならば、この研修スタイルで充分だろう。集まらなくてもリアルタイムでなくても良いことが何よりも魅力。</p>
<p>v 分離型研修</p>	<p>JMI のオリジナル商品。                      2日間以上の従来型研修のカリキュラムを、進め方によって「講義」「セルフワーク」「グループワーク」の3つに大きく分け、前半として「講義」「セルフワーク」部分だけを集約して、ivのVTR視聴研修をまず実施する。一定期間後に、後半として「グループワーク」部分だけをiの集合研修またはiiiのリモート“プラス2”によって実施するもの。</p>

本書掲載研修と想定する受講者階層（■が最適、□はやや適する）

研修番号と研修名	☆①管理者・支店長・次長研修 ～職場づくり	☆②管理・監督者の部下指導育成スキル向上研修	☆③女性管理者・リーダー研修	☆④監督者・リーダー級研修 ～リーダーシップとコミュニケーション	☆⑤中級（4～9年目くらい）職員研修	☆⑥初級（2～5年目くらい）職員研修	☆⑦新入職員基本研修とフォロー研修	⑧ 渉外管理者の支店営業目標管理研修	⑨ 渉外パワーアップ研修	⑩ 渉外担当者基本研修
<p>☆印の研修には、 「WLB」 「働き方改革」 「女性活躍」 「ハラスメント対策」 「with コロナ」…等の テーマセッションを含んでいます。</p>										
想定階層										
<p><b>マネジャー層</b> 部下がおり、営業店や部署や職場の長（もしくはそれに準ずる者）。管理責任を有する者。</p>	■	■	□	□	□	□	□	■	□	□
<p><b>チームリーダー層</b> 部下もしくは指導すべき後輩がおり、それらを引っ張る立場の者</p>	■	■	□	□	□	□	□	■	□	□
<p><b>上級職員層</b> 実務では最も戦力となっている者。次のステップが管理者・監督者・リーダー層である者</p>	■	■	□	□	□	□	□	■	□	□
<p><b>中級職員層</b> そろそろ実務では、完全に独立し、職務は何でも自分ひとりでこなせる者</p>	■	■	□	□	■	□	□	■	□	□
<p><b>初級職員層</b> 上司や先輩に付いて、指示を受け、仕事を正確・迅速にこなす者</p>	■	■	□	□	□	■	□	■	□	□
<p><b>新入職員</b> 今年度に入職した者</p>	■	■	□	□	□	□	■	■	□	□

※その他のテーマ（緊急課題や制度/法改正にかかわるもの等）は掲載を除外しています。

研修番号と 研修名  ☆②③ 内部管理態勢強化研修（リスク管理・コンプラ等） ☆② ハラスメント撲滅研修  ②① 預かり資産の推進研修  ②② 渉外・窓口におけるクレーム対応基本研修  ②③ メンタルヘルスとストレス管理研修  ☆②④ 働き方改革研修 ～ワークライフバランスへ  ☆②⑤ 金融アドバイバースキル向上研修 ～資産運用・相続・年金等  ②⑥ 業種別審査財務分析 ～目利きと融資判断  ②⑦ 渉外担当者の事業所開拓スキル研修  ②⑧ 事業所融資・提案セールス力向上研修  ②⑨ 窓口担当者基本研修  ②⑩ 窓口リーダー研修 ～部下指導と窓口セールス  ☆②⑪ 女性渉外パワーアップ研修	想定階層
	マネジャー層
	チームリーダー層
	上級職員層
	中級職員層
	初級職員層
	新入職員

※一般職員向けへの変更も可能

## ① 管理者・支店長・次長研修 ～職場づくり

### ■コースの目標

個人演習・グループ討議を中心に、近年注目されている職場活性化・環境改善について、計画、組織化、指令、統制、調整からなる「管理の5機能」をベースに学びます。

### ■想定する対象者

支店長、支店次長、課長等いわゆる管理者以上

### ■習得できる知識やスキル

- ・マネジメントとは何か、現代管理者の役割
- ・職場活性化手法 ～理想の職場を作りメンタルヘルスを良好にする方法
- ・職場の人間関係を築く方法

### ■プログラム（集合研修で2～3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”** **iv VTR視聴研修** **v 分離型研修**

<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画説明、自己紹介、研修への期待</li> </ul> <p>2. WLB時代の管理者の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性躍進時代の管理者に求められること                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 働き方改革で組織に何が起きているか</li> <li>2) メンタルヘルス ～職場づくり</li> <li>3) 自身と部下のキャリア形成 ～WLB</li> </ol> </li> <li>・パワハラにしない行動                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) パワハラとは、正しい理解</li> <li>2) 討議およびパワハラ未然防止指針</li> </ol> </li> </ul> <p>3. 職場環境が整ってこそその目標達成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場とは</li> <li>・職場の形成要因とは</li> <li>・職場を変えるとは</li> <li>・職場に最も影響を与える要素は何か                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 職場長が変われば職場が変わる</li> </ol> </li> <li>・自支店（部署）の現状を知る                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) セルフチェック「私の職場診断」</li> <li>2) 解説、事例紹介「部下たちの声」</li> <li>3) 自支店（部署）の問題点の認識</li> </ol> </li> <li>・職場環境と業績との関係</li> </ul>	<p>4. 目標達成できる風通しの良い職場を作る！</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・風通しの良い職場とは</li> <li>・職場活性化とは</li> <li>・風通しの良い職場を作るためにできること                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ヒト（コミュニケーション）</li> <li>2) モノ</li> <li>3) ルールの3視点で自支店を見直す</li> </ol> </li> <li>・職場づくり計画の策定</li> </ul> <p>5. 人間関係形成 ～ヒューマンスキルアップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとは</li> <li>・部下との人間関係を築く</li> <li>・こういうときにヤル気が湧いてくる</li> <li>・動機づけのポイント</li> <li>・行動変容の5大原則</li> <li>・コミュニケーションの阻害要因</li> <li>・管理者のコミュニケーション</li> <li>・部下との面談ロールプレイング</li> </ul> <p>6. まとめ ～仕事の移り変わり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ヒトがやる」←やらせる</li> <li>・「機械がやる」←オペレートする</li> </ul>
--	---

■講師：嶋田恭博（しまだやすひろ、32 歳）、久保朋子（くぼともこ、33 歳）など



## ② 管理・監督者の部下指導育成スキル向上研修

### ■コースの目標

管理者・監督者には永遠の課題である部下指導・育成ですが「きっちりとやっている」という人と「あんまり…」という人がいます、また前者であってもその部下の側から言わせると少し違う言い分になることもしばしばです。部下指導育成スキルや計画的な OJT とは何かに気づき、理解を深めてもらいます。

### ■想定する対象者

部下がいる者、部下がいてもよい立場の者。(管理者、監督者クラス)

### ■習得できる知識やスキル

- ・OJTの必要性、そのスキル
- ・OJT上のコミュニケーションスキル
- ・OJT計画作成スキル

### ■プログラム(集合研修で2~3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”** **iv VTR視聴研修** **v 分離型研修**

<p>◎ オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイスブレイク「コミュニケーション」.</li> <li>・研修計画説明、講師紹介</li> </ul> <p>1. OJTの基本と概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WLB時代の教育 ~どのスキルを上げるか</li> <li>・集合研修をする理由</li> <li>・ポナンザグラム「OJTとは」 ~解説</li> <li>・OJTとは、定義、スキルなど</li> <li>・OJT 遂行度セルフチェック</li> </ul> <p>2. OJTスキルの習得</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3つのスキルの整理</li> <li>・ティーチング法 ~実習</li> <li>・インストラクション法 ~実習</li> <li>・コーチング法 ~実習</li> </ul> <p>3. 部下育成とコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとは何か</li> <li>・OJTとパワハラの問題</li> <li>・パワハラにしない上手なコミュニケーション</li> <li>・褒める、叱るスキル</li> </ul>	<p>4. カウンセリングについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンセリングとは など</li> <li>・ワーク「聴く」</li> <li>・ワーク「共感する」</li> </ul> <p>5. ロールプレイング実習 ~部下への個別対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールプレイングについて、進め方 など</li> <li>・事例研究「3人のスランプの部下」 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 1人目</li> <li>2) 2人目</li> <li>3) 3人目</li> </ul> </li> </ul> <p>6. OJT 計画書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJT 計画書とは など</li> <li>・OJT 計画書の作成実習</li> </ul> <p>◎ まとめ</p>
--	---

■講師:韓仙愚(かんせんぐ、34歳)、竹内朋恵(たけうちともえ、31歳)など

## ③ 女性管理者・リーダー研修

### ■コースの目標

女性管理者・リーダー（次代の者も含む）に必須であるマネジメントの基本やコミュニケーションなどを習得し、特に“女性ならではの”悩みの解消や、メンタル面での自立を強化する内容です。またポジティブアクションにおける職場環境改善の手法も学びます。

### ■想定する対象者

女性の管理職、監督職、中堅リーダー級、次期マネジャー等のポストの者

### ■習得できる知識やスキル

- ・マネジメントの基本と、そのために必要なスキル
- ・同僚、部下、後輩等への指導方法やコミュニケーション
- ・メンタル面での自己管理

### ■プログラム（集合研修で2日程度ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修

#### iii リモート研修“プラス2”

#### v 分離型研修

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. オリエンテーション<ul style="list-style-type: none"><li>・アイスブレイク</li><li>・研修計画説明、自己紹介 等</li></ul></li><li>2. 女性躍進時代の金融機関の管理者像<ul style="list-style-type: none"><li>・わが国や金融機関を取り巻く環境</li><li>1) キャリア、WLBを尊重</li></ul></li><li>・制度からみる女性躍進</li><li>・女性管理者・リーダーの必要性</li><li>・求められている役割や機能とは</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>3. マネジメントの基本<ul style="list-style-type: none"><li>・事例紹介「良い/悪いマネジャー像」</li><li>1) 組織や部下に求められていること</li></ul></li><li>・マネジメントとは</li><li>1) 人の管理と仕事の管理</li><li>・自身のマネジメントスタイル判定</li><li>・マネジメントの方向性を決める</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>4. マネジメントのスキル習得<ul style="list-style-type: none"><li>・管理とは、管理できるものとは</li><li>・必要な決断力とリーダーシップ</li><li>・コミュニケーション</li></ul></li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. コミュニケーションの研究<ul style="list-style-type: none"><li>・コミュニケーション能力とは</li><li>・私のコミュニケーションのクセ</li><li>・パワハラと部下指導</li><li>・事例によるコミュニケーション実習</li><li>1) 部下へのコミュニケーション</li><li>2) お客様へのコミュニケーション</li><li>3) チーム内でのコミュニケーション</li></ul></li><li>6. メンタル面での自己管理<ul style="list-style-type: none"><li>・女性管理者ならではの悩み</li><li>1) 話し合い、情報交換等</li><li>2) 何がもっとも困っていることが</li><li>3) これからの私たちはどうあるべきか</li></ul></li><li>・職場活性化について</li><li>1) ストレスと職場環境について</li><li>2) モチベーションと業績</li><li>3) 職場とは、職場活性化とは</li><li>4) 職場を決定づけるもの</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>7. 女性管理者としての将来<ul style="list-style-type: none"><li>・ストレス管理とリラクゼーション</li><li>・今後へ向けて ~次に託すために</li></ul></li></ol> |
|---|--|

■講師：竹内朋恵（31 歳）、久保朋子（くぼともこ、33 歳）など

## ④ 監督者・リーダー級研修 ～リーダーシップとコミュニケーション

### ■コースの目標

チームを良い方向へ導く「リーダーシップ」を中心テーマに習得します。  
リーダーシップとは影響力と訳されるように、目指すべき方向へ進めるように、職場に良い影響を与えなければなりません。

### ■想定する対象者

いわゆる管理者に準ずる立場の者。次代の管理者層

### ■習得できる知識やスキル

- ・監督者の役割とは何か
- ・リーダーシップとは、その発揮とは
- ・チームへ良い影響を与えるには

### ■プログラム（集合研修で2日程度ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修

#### iii リモート研修“プラス2”

#### v 分離型研修

<p>1. リーダーとしての自覚と意識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイスブレイク、研修計画説明 等</li> <li>・近年の、組織内リーダー像の変遷とは</li> <li>・WLB時代のリーダー級職員の役割</li> </ul> <p>2. 職場メンバーのモチベーションを高める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体感ワーク等 ～振り返りと解説</li> <li>・仕事の基本について</li> <li>・リーダーシップとは</li> <li>・リーダーシップの発揮とは</li> </ul> <p>3. WLB時代のコミュニケーションスキルとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WLBと働き方改革</li> <li>・コミュニケーションの実習 ～振り返りと解説</li> <li>・コミュニケーションとは</li> <li>・豊富な語彙による言葉づかい</li> <li>・メンバーへ良い影響を与えるには</li> <li>・ハラスメントについて理解する ～本質とは</li> <li>・ハラスメントにしないチーム内での言動</li> </ul>	<p>4. 自職場の問題へのチャレンジ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体感ワーク等 ～振り返りと解説</li> <li>・リーダーとしての決断（職場の問題解決）</li> <li>・問題とは               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 問題意識とは</li> <li>2) 解決までの手法（流れ）</li> <li>3) 改善アイデアの出し方</li> <li>4) アイデアの実用化</li> </ol> </li> <li>・リーダーの決断 ～リーダーシップの発揮</li> </ul> <p>5. 働き方改革時代の業務効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ業務効率化か ～労働時間短縮だから</li> <li>・どうすれば時間内に業務が終えられるのか</li> <li>・どのスキルを鍛えるか ～ヒューマンスキル</li> </ul> <p>6. 部下のキャリア形成をサポートする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア形成、WLBとは</li> <li>・部下のメンタルヘルスマネジメントとは</li> <li>・明日からの行動指針の作成</li> </ul>
---	---

■講師 大内利之（おおうちとしゆき、35歳）、山田真司（やまだしんじ、36歳）など

## ⑤ 中級(4~9年目くらい)職員研修

### ■コースの目標

職場の主力でなければならない4~9年目プレイヤーに、最善のチームリワークとコミュニケーションを体験的学習で実感してもらい、体得します。

※フィールドワーク(野外活動)を含むプログラムにつき、リモートへは非対応です。

### ■想定する対象者

入職4~9年目の者

### ■習得できる知識やスキル

- ・チームビルディングとチームワーク
- ・良好なコミュニケーション
- ・チームで良い成果を出す

### ■プログラム(集合研修で2~3日ですが組み替えることができます)

#### i 集合研修

1. リーダーとしての自覚と意識 <ul style="list-style-type: none"><li>・研修計画説明</li><li>・個人実習(自己紹介)</li><li>・法令から見る現代リーダー像</li><li>・WLB時代のリーダー級職員の役割</li></ul>	4. WLB時代の良好なコミュニケーションスキル <ul style="list-style-type: none"><li>・コミュニケーションゲーム</li><li>・振り返りと解説</li><li>・コミュニケーションとは</li> <li>・働き方改革時代に求められるヒューマンスキル ~ヒトにしかできない職務</li><li>・脱テクニカルスキルへ</li><li>・ヒューマンスキルアップゲーム</li></ul>
2. チームワークとは <ul style="list-style-type: none"><li>・教育ゲームによる体感</li><li>・チームとは</li><li>・チームビルディング(形成)とは</li><li>・教育ゲームによる体感</li><li>・チームワークとは</li><li>・チームワークで成果を挙げるには</li></ul>	5. メンバーとの関わり <ul style="list-style-type: none"><li>・部下や後輩へのサポート</li><li>・ハラスメントについての知識 ~これもパワハラに</li></ul>
3. フィールドワーク【野外実習】 <ul style="list-style-type: none"><li>・実習</li><li>・振り返り</li></ul>	

### ■講師:森脇豊(もりわきゆたか、37歳)、竹内朋恵(31歳)など

## ⑥ 初級(2~5年目くらい)職員研修

### ■コースの目標

続々と後輩が入ってきて、もう完全な独り立ちをしてほしい2~5年目職員に、一人前の職員として必須の事項である仕事の管理やチームワークなどを徹底してもらいます。チームワークがメインテーマですのでリアルタイムで実施します

### ■想定する対象者

入職2~5年目の者

### ■習得できる知識やスキル

- ・仕事の基本と管理、チームワーク、コミュニケーションのおさらい
- ・後輩(新人)への指導や接し方
- ・自己成長のための自己管理

### ■プログラム(集合研修で2日程度ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

<p>◎オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイスブレイク、研修計画説明、講師紹介</li> </ul> <p>1. 仕事の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム紹介 ~振り返り</li> </ul> <p>2. チームワークの実践(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセンサス討議「7人の若手」</li> </ul> <p>◎チームワークゲーム「数字でドン」①</p> <p>3. 思考を柔軟にする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・頭の柔軟体操 ・準拠枠の撤廃について</li> </ul> <p>4. チームワークの実践(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・討議(前半)「後輩のイイところ、ワルイところ」</li> <li>・意見交換~話し合い</li> <li>・討議(後半)「では、私たちはどうあるべきか」</li> <li>・意見交換~話し合い~発表</li> </ul>	<p>◎ゲーム「数字でドン」②</p> <p>5. 後輩指導のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲーム「赤い糸」~振り返り</li> <li>・ゲーム「賛辞の嵐」~振り返り</li> <li>・信頼関係とコミュニケーション</li> </ul> <p>6. 後輩を観察する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・価値観と行動特性(ビヘイビアスタイル)</li> <li>・ビヘイビア各スタイルの特徴</li> <li>・後輩へのコミュニケーションを考える</li> </ul> <p>7. ロールプレイング実習「新人が入ってきた!」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設定読み込み 役割分担、準備</li> <li>・ロールプレイング実習</li> </ul> <p>◎ゲーム「数字でドン」③</p> <p>◎まとめ「ことばの力」</p>
--	--

### ■講師:森脇豊(37歳)、竹内朋恵(31歳)など

## ⑦ 新入職員基本研修

### ■コースの目標

組織に属する者としての意識の変容と、マナーなど態度の変容をはかり、仕事の基本や良好なコミュニケーションを体感し、体得します。協会主催の新人研修は人的交流も大きな目的ですので、リアルタイムでそれを図ります。

### ■習得できる知識やスキル

- ・WLB 時代への対応
- ・意識の改革、態度面の変容
- ・働き方改革時代の仕事の進め方
- ・良好なコミュニケーションの基本
- ・受け容れられる態度

### ■プログラム（集合研修で2日以上ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

<p>1. 社会人としての常識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション、自己紹介</li> <li>・研修計画説明、講師紹介</li> </ul> <p>2. これだけは押さえよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WLB 時代の社会人に必要な4本柱</li> <li>1) コンプライアンス 2) ビジネスマナー</li> <li>3) 仕事の基本 4) コミュニケーション</li> </ul> <p>3. ビジネスマナーについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マナーとは</li> <li>・メラビアンの法則について</li> </ul> <p>4. 基本マナーと対応①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本マナー「第一印象」～立ち姿</li> <li>・身だしなみ～表情～あいさつ</li> <li>・ことばの発し方「定型セリフ」</li> <li>・ことばづかい「敬語等」</li> </ul> <p>5. 基本マナーと対応②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺交換</li> <li>・電話対応</li> <li>1) 電話に出る、取次ぎ、用件復唱、報告</li> <li>2) かける準備、電話をかける</li> </ul>	<p>6. 基本マナーと対応③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本マナー「よくある場面」</li> <li>1) 社内での作法</li> <li>2) 上司に対して</li> <li>3) 来客対応</li> <li>・席順、お客様のご案内、湯茶接待</li> <li>4) メールと FAX の取り扱いなど</li> </ul> <p>7. 基本マナーと対応④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来店客への対応「いらっしゃいませ」から「有難うございました」まで</li> <li>・顧客先への訪問</li> <li>1) 個人客自宅への訪問</li> <li>2) 事業所等への訪問</li> </ul> <p>8. 総合ロールプレイング実習</p> <p>9. 自身キャリアを形成する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WLB を考え、描く（フォローで振り返り）</li> <li>・自身で行うストレス管理</li> <li>・日常活動におけるセルフチェックの仕方</li> <li>・フォロー研修までの宿題</li> </ul>
--	--

■講師：井上昌美（いのうえよしみ、38 歳）、久保朋子（33 歳）など

## 続き⑦ 新入職員フォロー研修

### ■コースの目標

今年度新入職員に、4月以降に職場で実践してきたことを一度整理し、同期の同僚や他組織の職員たちと情報交換し、改めて自分の足もとを見つめ直し、今後の職務遂行上の決意を強くしてもらいます。リアルタイムで実施します。

### ■習得できる知識やスキル

- ・改めて、環境変化への対応
- ・改めて、意識の改革、態度面の変容
- ・改めて、仕事の基本
- ・改めて、良好なコミュニケーションの基本
- ・改めて、受け容れられる態度

### ■プログラム（集合研修で1～2日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開講あいさつ等</li> <li>・春からの自己啓発目標の達成度確認</li> <li>・春からの宿題の振り返り</li> </ul> <p>2. グループ内情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナーの復習「名刺交換実習」</li> <li>・近況報告「3ヶ月間でうまくいったこと」               <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人で考える ②グループ内発表</li> <li>③グループ内でレポートにまとめる</li> </ul> </li> </ul> <p>3. 仕事の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲーム「折り鶴」</li> <li>・振り返り、解説「仕事の基本とは」</li> <li>・PDCAとホウレンソウ</li> <li>・仕事上の要点 ～コンプライアンスについて               <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会的要請 ・利益相反 ・ハラスメント</li> </ul> </li> </ul> <p>4. チームワークとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲーム「図形」～振り返り、解説</li> <li>・チームワークとは</li> <li>・課題討議「チームワークを発揮するために」</li> <li>・グループ発表等</li> </ul>	<p>5. ビジネスマナー復習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のあいさつから仕事にかかるまで</li> </ul> <p>6. 良好なコミュニケーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲーム「タウンマップ(仮)」～振り返り</li> <li>・コミュニケーションとは</li> <li>・良好なコミュニケーションのために</li> <li>・自分のコミュニケーションを見直す</li> </ul> <p>7. ビジネスマナー復習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様との対応を向上させる</li> <li>・訪問時/来店時の接客を見直す</li> <li>・ミニロールプレイング実習</li> </ul> <p>8. 働き方改革時代の金融業界と職員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「金融機関はこれからどうなるのか」</li> <li>・「自分はどうしたいか」</li> <li>・グループ討議と発表</li> <li>・講師コメント</li> </ul> <p>9. 総まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己管理を徹底しよう</li> <li>・後輩へ立派な姿を見せよう</li> </ul>
---	--

### ■講師：竹内朋恵（31歳）、堀内あつこ（ほりうちあつこ、39歳）など

## ⑧ 渉外管理者の支店営業目標管理研修

### ■コースの目標

渉外管理者が行うべき目標（営業実績）管理を、順を追って学びます。日常的に見ておくべき指標や部下への接し方、進捗状況に応じた対策立案など、まさに数字を作り上げる立場の者に必須の講座です。

### ■想定する対象者

課長・係長、支店長、支店次長、代理等いわゆる管理者

### ■習得できる知識やスキル

- ・PDCAサイクルに応じた管理（マネジメント）の基本手順
- ・進捗チェックによる、差異分析から改善計画立案までの方法
- ・部下の日常行動の管理方法と、部下の行動を変えさせる指導方法

### ■プログラム（集合研修で2～3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修**   **ii リモート研修**   **iii リモート研修“プラス2”**   **iv VTR視聴研修**   **v 分離型研修**

<p><b>I これからの渉外管理者の役割</b></p> <p>0. オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 環境変化と渉外管理者の役割</li> <li>2. 渉外管理者に必要な能力とは</li> <li>3. 管理（マネジメント）とは</li> </ol> <p><b>II 目標の管理について</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理のサイクル ～PDCA</li> <li>2. 目標を日常管理する基本的な方法             <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種数値は何を意味しているか</li> <li>・数値をチェックするときのポイント</li> <li>・日常管理に使うフォーマット類</li> </ul> </li> <li>3. 事例研究 ～こんなときどう管理するか？             <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標未達濃厚のとき</li> <li>・見込みは多いが成約率が低い</li> <li>・訪問先が減ってきたとき ……など</li> </ul> </li> <li>4. 計画通りに実行させるには             <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理するポイント ～行動管理の徹底</li> <li>・計画の整合性（物理的に無理ではないか？）</li> <li>・計画の有効性（無意味な行動ではないか？）</li> <li>・計画不実行時の指導ポイント</li> <li>・事例部下への指導実習</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>III 目標と実績の差異分析</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差異分析とは ～PDCAの部分</li> <li>2. 差異分析後は改善計画を立てる</li> <li>3. 定期的な進捗チェックの重要性</li> <li>4. 月度/週間/毎日会議のねらいと進め方</li> </ol> <p><b>IV 改善計画を立てる2つのやり方</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. やり方そのものを変える</li> <li>2. 頻度や回数を変える（増やす）</li> <li>3. アイデアの立案</li> </ol> <p><b>V 部下を変える</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 渉外担当者へのOJT</li> <li>2. 部下に応じたOJTの必要性</li> <li>3. 日常的なOJTの場合 ～会議とミーティング</li> <li>4. ホウレンソウ時の指導要点</li> </ol> <p><b>VI 事例部下への指導実習</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事例部下に対する具体的指導を ロールプレイング実習</li> </ol> <p style="text-align: center;">まとめ</p>
---	--

■講師：杉本光生（すぎもとみつお、40歳）、韓仙愚（34歳）など



## ⑨ 渉外パワーアップ研修

### ■コースの目標

営業店の数字を作上げる最前線である渉外担当者に、さらなるパワーアップを図ってもらいます。

### ■想定する対象者

渉外担当者(ある程度の経年の者。初任者には向かない)

### ■習得できる知識やスキル、考案できるもの

- ・渉外担当者として自力で数字を作る方法
- ・商談スキルの熟練化
- ・顧客管理の実際
- ・自身で行う行動管理

### ■プログラム(集合研修で2日程度ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”**

**v 分離型研修**

#### 0. オリエンテーション

- ・グループ編成、自己紹介等、研修計画説明、講師紹介等

#### 1. WLB 時代の金融渉外

- ・ゼロ金利時代にどうやって顧客を見つけ、シェアを伸ばすのか
- ・WLB 時代の渉外担当者に求められていることは何か

#### 2. 営業数字を作る ～目標必達へ向けて

- ・営業数字の成り立ちを知る ～自身の実力を知っておく
- ・今期目標数字をどうやって作るか ～科目別、顧客別に営業方法をイメージ
- ・日々、何を追いかければよいのか ～結果ではなくプロセスの積み重ねが実績に変わる
- ・何に重点を置き、どこに資源を投入するか ～もっとも強い処へ投資する

#### 3. コミュニケーションの熟練化へ

- ・渉外活動の最大の見せ場とは ～顧客との面談・毎日している商談にひと工夫を
- ・ルーティンではなく顧客個別対応へ
- ・会話は「聴く:話す=7:3」
- ・自分の得意なテーマへ ～マジックフレーズやキーワード
- ・応酬話法の重要性 ～どうすれば断りを回避できるのか ～応酬話法の考案

#### 4. 顧客管理の実際

- ・生産性が高い顧客管理へと変える ～管理のための管理からの脱却
- ・顧客から紹介をもらえる渉外担当者へ ～情けは他人のためではない

#### 5. 行動管理の実際

- ・行動管理は計画9割 ～計画が完璧であれば消化するだけで良い
- ・計画対進捗のギャップを定期的にチェック ～かい離は早めに対処

#### 6. 総合ロールプレイング実習

### ■講師:片野泰敬(かたのやすひろ、41 歳)、川原拓馬(かわはらたくま、42 歳)など

## ⑩ 渉外担当者基本研修

### ■コースの目標

渉外担当者（新任や若手）に、営業の基本スキルなど外務活動のイロハから体得してもらい、最終的には定期訪問先でのセールススキルアップをロールプレイングで研究してもらいます。

### ■想定する対象者

入職・着任3年目くらいまでの若手渉外担当者

### ■習得できる知識やスキル

- ・営業基本スキルの体得
- ・自分の目標を達成させるために“今日”何をしなければならないか考える方法
- ・定期訪問先におけるセールス技術

### ■プログラム（集合研修で2日以上ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修**

**ii リモート研修**

**iii リモート研修“プラス2”**

**v 分離型研修**

<p>1. 環境変化とこれからの渉外活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場の変化と渉外活動の意義</li> <li>・渉外活動の目的 ～目標と活動内容</li> </ul> <p>2. 渉外担当者の基本(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外担当者の基本スキル</li> <li>・対面接客時における基本的スキル</li> <li>・コミュニケーション等</li> <li>・訪問時間、あいさつ、敬称</li> <li>・商談時のことばづかい など</li> </ul> <p>3. 渉外担当者の基本(2) ～活動の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外活動の内訳                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 活動内容のあらまし</li> <li>2) 各活動の目的と概要</li> <li>3) 各活動を行う上でのポイントと注意点</li> </ol> </li> <li>・渉外活動の管理                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 実績とは ～アプローチ数×ヒット率</li> <li>2) 目標を達成させるために</li> <li>3) 渉外活動を行動量で捉え計画を立てる</li> <li>4) 自らの行動管理の方法</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標から行動計画を立てる実習                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 目標額⇒2) 必要獲得件数</li> <li>⇒3) 必要訪問件数⇒4) 1日の行動量</li> <li>⇒5) スケジュール化の訓練</li> </ol> </li> </ul> <p>4. 渉外技術の習得</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外技術とは                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) アプローチ数をまず増やす</li> <li>2) ヒット率を上げる</li> </ol> </li> <li>・定期訪問時のセールスステップと各ステップにおける必要な話法                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 切り出し 2) 用談 3) アプローチ</li> <li>4) 情報収集 5) 次回アポイント</li> <li>6) 辞去</li> </ol>                             ※各ステップにおける話法の研究                         </li> <li>・渉外技術の訓練（ロールプレイング）                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 想定事例場面における理想的な渉外</li> <li>2) 振り返り</li> </ol> </li> </ul>
--	--

■講師：片野泰敬（41 歳）、川原拓馬（42 歳）など

## ⑪ 女性 渉外 パワーアップ 研修

### ■ コースの目標

金融業界には「ソフトな営業力」が求められます。まだ女性渉外は少数ですが、渉外活動の進め方、お客さまの管理、日常業務の自己管理等を事例を交えて学びます。

### ■ 想定する対象者

女性渉外担当者等

### ■ 習得できる知識やスキル

- ・ 渉外活動のすべて(特に女性渉外であることの注意点等)
- ・ お客さま対応の基本ルール(コンプライアンス等)
- ・ 顧客管理の実際

### ■ プログラム(集合研修で2日程度ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”** **iv VTR視聴研修** **v 分離型研修**

<p>1. CS時代の女性渉外担当者の心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CS時代の地域金融機関</li> <li>・ 女性渉外担当者としての心構え</li> <li>・ 渉外活動の基本と渉外マナー</li> <li>・ 訪問時の準備物</li> </ul> <p>2. 渉外活動の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前の準備(訪問計画をたてる)</li> <li>・ 訪問先の情報収集(事前に相手を知る)</li> <li>・ お客様のニーズにお応えするための知識</li> <li>・ 商談の進め方           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) セールスアプローチからクロージングまで</li> <li>2) 話し方・聴き方(相手の反応を読み取る)</li> </ol> </li> </ul> <p>3. 業界の変遷とお客さま対応の基本ルール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事例研究「こんな時には…」           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) コンプライアンスについて</li> <li>2) 個人情報の取り扱い</li> <li>3) 説明責任について</li> </ol> </li> </ul>	<p>4. お客さまの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客さまとの関係強化のために           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) お客さまのを知る ⇒ 困りごとを探す ⇒ 提案へ</li> </ol> </li> <li>・ クレーム対応について           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) クレームの種類</li> <li>2) クレーム処理の5段階</li> </ol> </li> </ul> <p>5. 日常業務の自己管理と注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間管理、業務日誌、日々の研鑽</li> <li>・ 渉外活動上の注意点 ~気をつけよう</li> </ul> <p>6. まとめ ~受け入れられるために</p>
--	---

■ 講師: 井上昌美(38歳)、岩本麻希(いわもとまき、43歳)など

## ⑫ 窓口リーダー研修 ~部下指導と窓口セールス

### ■コースの目標

窓口担当者のうち、模範的・指導的立場にいる者に、ワンランク上の職務を習得してもらいます。それはすなわち、「目標への意識とその管理」、「セールススキル」、「部下や後輩指導」、「その他の上級スキル」です。

### ■想定する対象者

窓口担当者で部下や後輩に指導すべき立場の者

### ■習得できる知識やスキル

- ・窓口における目標の考え方と管理方法
- ・窓口セールススキル
- ・部下・後輩の指導スキル など

■プログラム（集合研修で2～3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修**

**ii リモート研修**

**iii リモート研修“プラス2”**

**v 分離型研修**

<p><b>I 窓口リーダーの責任と役割</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研修計画、研修目的の確認</li> <li>2. 窓口リーダーの職務とは</li> <li>3. 窓口における目標とは                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標管理の考え方</li> <li>・リーダーの管理指標</li> <li>・窓口における行動管理</li> </ul> </li> </ol> <p><b>II 窓口セールスの習慣づけ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口セールスの基本の流れ</li> <li>2. モデル商品のセールス標準話法                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品確認とセールスポイント抽出</li> <li>・お客さまへ伝えたいこと</li> <li>・デモブックや手作りチラシの作成</li> <li>・部下や後輩指導へ向けた話法標準化</li> </ul> </li> <li>3. ロールプレイング実習</li> <li>4. モデル商品の窓口セールス計画立案</li> </ol>	<p><b>III 窓口担当者の指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口基本動作のおさらい</li> <li>2. 窓口基本動作のマニュアル化へ着手</li> <li>3. 指導計画の策定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下や後輩の指導計画策定</li> </ul> </li> </ol> <p><b>IV 窓口リーダーとしての上級スキル</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 苦情対応の方法（顧客タイプ別対応）</li> <li>2. コンサルティングセールスとは                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客別の商品提案とアプローチ研究</li> </ul> </li> <li>3. 渉外との連携                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外との連携とは、目的、効果</li> <li>・現存する日報を活用する</li> <li>・連絡メモについて</li> </ul> </li> </ol> <p>◎ まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・私のこれからの指針</li> </ul>
--	--

■講師：井上昌美（38歳）、久保朋子（33歳）など

## ⑬ 窓口担当者基本研修

### ■コースの目標

窓口担当者(新任や若手)に、接客基本スキルなどテラー業務のイロハから体得してもらい、最終的には顧客の来店からプラスワンセールスの実践を経て、退店いただくまでを、ロールプレイングで研究してもらいます。実習が多いので2人以上の集合形態が適します。

### ■想定する対象者

入職3年目くらいまでの若手窓口担当者

### ■習得できる知識やスキル

- ・接客基本スキル
- ・窓口業務の基本動作、情報収集スキル、セールススキル
- ・窓口における目標の考え方

### ■プログラム(集合研修で2日以上ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

#### i 集合研修

#### iii リモート研修“プラス2”

#### v 分離型研修

<p>I 窓口担当者の役割と基本動作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口担当者の役割</li> <li>2. 窓口担当者の基本スキル           <ul style="list-style-type: none"> <li>・接客前準備</li> <li>・お客さまとの対面接客基本スキル</li> </ul> </li> <li>3. 窓口担当者の基本動作           <ul style="list-style-type: none"> <li>・入金業務</li> <li>・出金業務</li> <li>・その他の業務</li> </ul> </li> </ol> <p>II 窓口における情報収集</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口からの情報の有効性</li> <li>2. 情報の収集源とは</li> <li>3. 情報収集から活用へ～連絡・連携</li> <li>4. 事例顧客からの情報収集           <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳から</li> <li>・来店用件から</li> <li>・顧客の様子などから</li> </ul> </li> </ol>	<p>III 窓口セールスについて</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口(プラスワン)セールスとは           <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要性と効果</li> <li>・してもよいとき、だめなとき</li> </ul> </li> <li>2. 窓口セールスの基本的な流れ           <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事例場面における対応研究</li> </ul> </li> </ol> <p>IV 窓口における目標とは</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口セールスにおける実績とは</li> <li>2. 実績を上げるための活動とは</li> <li>3. 活動すべきことの整理</li> <li>4. 実践計画(スケジュール)策定実習</li> </ol> <p>V 窓口セールスロールプレイング</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. これまでの総合的ロールプレイング</li> <li>2. 振り返り</li> <li>3. 解説等</li> </ol> <p>※まとめ</p>
---	---

### ■講師 久保朋子(33歳)、井上昌美(38歳)など

## ⑭ 事業所融資・提案セールス力向上研修

### ■コースの目標

取引先の経営者に働きかけて、問題に気づいてもらい、それを解決することで、今後の融資取引等へつなげていく技術を修得します。ワークが多いのでVTR視聴研修には向きません。

### ■想定する対象者

融資渉外担当者、渉外担当者など

### ■習得できる知識やスキル

- ・経営者へ働きかけ問題や課題に気づいてもらう技術
- ・問題や課題を解決することのメリットを定量的に提案できる技術
- ・解決策を具体的に表わし、実行させ、定期的にモニタリングする技術

### ■プログラム（集合研修で2～3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”**

**v 分離型研修**

<p>◇ オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画説明 ・自己紹介、グループ編成等</li> </ul> <p>1. 融資事業所開拓に求められる能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WLB時代の取り巻く環境</li> <li>・融資推進担当者に求められる能力とは</li> </ul> <p>2. 事業所開拓のステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・そもそも事業所開拓とは</li> <li>・事業所開拓の基本ステップ</li> </ul> <p>3. 事業所開拓の実務 ～第1ステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1ステップについてさらに詳しく研究</li> <li>・事業所初訪時のロールプレイング実習</li> </ul> <p>4. 事業所開拓の実務 ～第2ステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務から経営活動を洞察するワーク</li> <li>・企業当てクイズ</li> </ul>	<p>5. 問題解決（提案）～第3ステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の問題解決</li> <li>・問題発見、課題設定、確認、課題達成のためのアイデア考案、提案、計画化</li> <li>・事例事業所への提案セールス             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) シナリオ作成</li> <li>2) ロールプレイング実習</li> </ul> </li> </ul> <p>6. 事業所開拓上のよくある悩み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・門前払いのとき ・居留守のとき</li> <li>・実権者が出てこないとき</li> <li>・なにやら怪しげな事業所…など</li> </ul> <p>7. 事業所開拓における差別化という要素</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・差別化とその必要性</li> <li>※事業所のメインバンクに勝つためにどうやって差別化するか</li> </ul> <p>8. まとめ</p>
---	---

### ■講師：韓仙愚（34歳）、川原拓馬（42歳）など

## ⑮ 渉外担当者の事業所開拓スキル研修

### ■コースの目標

個人顧客だけでなく、法人や事業者は顧客としてたくさん確保しておきたいものです。そのためにはやはり、一定以上の行動量で、常に新規開拓活動をしなければなりません。毎年新しい事業所は発生するわけですので、それらへのアプローチなど、純新規開拓をテーマとしてスキルアップを図ります。ワークが多いのでVTR視聴研修には向きません。

### ■想定する対象者

渉外担当者、融資担当者など

### ■習得できる知識やスキル

- ・事業所や職域開拓の必要性と手順
- ・飛び込み訪問や、ファーストアプローチスキル
- ・標準話法と応酬話法

### ■プログラム（集合研修で2～3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修

#### ii リモート研修

#### iii リモート研修“プラス2”

#### v 分離型研修

#### 1. 環境変化と事業所開拓の必要性

- ・環境変化と競争激化
- ・事業所開拓の重要性
- ・渉外担当者の役割

#### 2. 事業所開拓の進め方 ～ステップ

- ・事業所開拓の全ステップをイメージする
- ・ステップごとの訪問目的と私たちの役割
  - ①訪問先データベースの入手・整理
  - ②訪問先の下調べ
  - ③訪問先のニーズを仮設する
  - ④初回訪問の目的を明確に
  - ⑤初回訪問時の話法整理
    - ～これを伝え、これを聞き出す
  - ⑥2回目訪問のための布石（宿題づくり）
  - ⑦訪問して相手に喜ばれるように
    - ～問題解決をし、提案をしてあげよう
  - ⑧まずは（きっかけ商品）から取引開始

#### 3. 事業所の本音を知る

- ・経営者が欲する情報、金融機関に望むこと
- ・経営者に嫌われる営業マンとは

#### ・競争を出し抜くちょっとしたコツ

- 1) クイックレスポンスは最大の武器
- 2) 日参はやはり効果的か？
- 3) 誰でも知っている情報はいらない
- 4) 手続き方法まで細かに教えてあげよう
  - ～忙しい社長はわざわざ自分で調べない

#### 4. 訪問時のコミュニケーション

- ・初回訪問時話法の研究とロールプレイング
- ・応酬話法の研究
  - ①応酬話法とは
  - ②よくある「断られ文句」の洗い出し
  - ③それに対する切り返し話法の考案
  - ④キラーフレーズの作成
  - ⑤ロールプレイングによる応酬話法の練習

#### 5. 事業所訪問時の注意点やポイント

- ・ビジネスマナーについて
- ・何を持っていか
- ・初回訪問時にアポはあるか？ ～表敬訪問
- ・2度目訪問のアポはその場でもらおう
- ・社長に覚えてもらうために

### ■講師：川原拓馬（42歳）、韓仙愚（34歳）など

## ⑩ 業種別審査財務分析 ～目利きと融資判断

### ■コースの目標

取引先の主要業種を少し詳しく突っ込んで研究し、新規融資や追加融資の際の目利きのポイント、該当業種の経営アドバイスポイント等を学びます。講義解説部とワーク部分がハッキリ二分されるので研修スタイルはいずれも可能です。

### ■想定する対象者

渉外役席、融資担当者、渉外担当者（ベテラン級）、審査担当者など

### ■習得できる知識やスキル

- ・主要モデル業種（ ※打合せで決定 ）の業界動向と知識
- ・融資判断のコツ（目利き力）
- ・経営者へアドバイスする力

### ■プログラム（集合研修で2～4日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”** **iv VTR視聴研修** **v 分離型研修**

<p><b>I 業種研究の進め方</b></p> <p>0. オリエンテーション</p> <p>1. 金融機関をとりまく環境</p> <p>2. 業種別研究とは ～そのメリットや業種による違いを知ること</p> <p>3. 企業の現状課題分析の手法 (1) 定量分析 (2) 定性分析 (3) ワーク</p> <p>4. 経営戦略分析 (1) 経営戦略分析のフレームワーク (2) SWOT分析 (3) ドメインと経営戦略の方向性 (4) ワーク</p> <p><b>II 案件分析の実際</b></p> <p>1. 融資業務の5原則</p> <p>2. 資金使途の妥当性と回収可能性</p> <p>3. 与信の許容範囲</p> <p>4. 粉飾について</p> <p>5. 経営改善対象先企業への対応 (1) 企業の窮境原因の把握 (2) 収益構造の因数分解 (3) 行動計画と損益計画 (4) 債務償還年数の計算</p>	<p>6. 債務者区分と不良債権</p> <p><b>III 出口戦略について</b></p> <p>1. 出口戦略の実際</p> <p>2. リスク後の取引先の事業計画再考</p> <p>3. 事例企業の出口戦略策定実習 ※研究題材となる業種のなかで、出口戦略につながるような事例企業を想定し事業計画を考える。</p> <p><b>IV 融資判断／経営アドバイスのコツ【実習】</b></p> <p>1. 財務諸表の読取りポイント～読取り練習</p> <p>2. 資金ニーズについて把握する</p> <p>3. 融資申し込みパターンと対応の検討</p> <p><b>V 事例企業への提案【実習】</b></p> <p>※事例企業へ対する目利きと融資判断、および融資提案の演習</p> <p>※ロールプレイングによる経営者との面談実習</p>
--	---

■講師：杉本光生（40歳）、韓仙愚（34歳）など



## ⑰ 金融アドバイススキル向上研修 ～資産運用・相続・年金等

### ■コースの目標

個人・事業者・法人への金融アドバイススキルの向上のために、知識を増やします。特に相談に来られるお客様には、有益なアドバイスで最適な提案をして、納得してもらう必要があります。TV番組のように進めることが可能ですので、リモートスタイルに特に向きます。

### ■想定する対象者

融資担当者、ローンプラザ担当者、相談センター職員、渉外、窓口 など

### ■習得できる知識やスキル

- ・個人顧客向けの税金、年金、資産運用等の知識とアドバイススキル
- ・事業所顧客向けの税務、財務、助成金、社会保険等の知識とアドバイススキル
- ・お客様の問題を解決するためのスキル ～相談目的に応じた発想

### ■プログラム（集合研修で2日以内ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

<p>I これからの金融機関の役割</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顧客を取り巻く環境</li> <li>2. 金融機関のあり方と職員の役割</li> <li>3. ファイナンシャル相談業務の重要性</li> <li>4. フィデューシャリー・デューティとは</li> </ol> <p>II 個人顧客への相談業務とスキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ライフプランと資金ニーズ</li> <li>2. 資産運用について <ul style="list-style-type: none"> <li>・預金商品、投資商品、運用、保険、年金等</li> </ul> </li> <li>3. 税金について <ul style="list-style-type: none"> <li>・相続、贈与、各種税金</li> </ul> </li> <li>4. よくある相談ケース</li> <li>5. ライフステージ別のアドバイスポイント</li> </ol> <p>III 事業者・法人への相談業務とスキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務面のアドバイス</li> <li>2. 収益構造拡大について</li> <li>3. 節税について、助成金について</li> <li>4. 退職金や事業承継について</li> <li>5. よくある相談ケース</li> </ol>	<p>IV 相談内容から提案をする</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相談目的は表面的</li> <li>2. 客の本音 ～本当は何を望んでいるのか</li> <li>3. お客様を目先ではなくトータルで捉える</li> <li>4. 事例研究 <ul style="list-style-type: none"> <li>「住宅ローン借り換えのケース」</li> <li>「自営業者の国民年金保険料」</li> <li>「相続税と生前贈与」</li> <li>「損金処理できる運用」</li> <li>「雇用と助成金」などから研究</li> </ul> </li> </ol> <p>V 金融のプロとして ～ポイントとコツ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具体的にイメージさせるべし</li> <li>2. メリットは数字で表す</li> <li>3. 専門用語では客に伝わらない</li> <li>4. フィデューシャリー・デューティの実践 ～顧客の将来を見据えた提案を</li> <li>5. 常に情報収集・更新しておくべし</li> </ol>
---	---

■講師：小峰俊雄（こみねとしお 44 歳）、石川洋（いしかわひろし、45 歳）など

## ⑱ 働き方改革研修 ～ワークライフバランスへ

### ■コースの目標

with コロナの今、令和元年までの働き方はもはや古い常識です。様々なキーワード(WLB、女性活躍、コロナ対応、ソーシャルディスタンス、LGBT、ストレスとメンタルヘルス、コンプライアンス、ハラスメント…等)をすべて受け容れるための「働き方改革」の総合研修です。

### ■想定する対象者

管理職など率先垂範する立場の者、管理的部署の者に適する

### ■習得できる知識やスキル

- ・令和2年というエポックイヤーを経て、わが国の進む路、法整備や方針について
- ・経営者、管理者、従業員などすべての働く人にとって働くこととは
- ・現代の職務遂行、マネジメントを進めること

### ■プログラム(集合研修で2日以内ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

1. 金融機関を取り巻く環境変化 ～コロナに振り回された令和2年をよく考えてみる
  - ・国の針路
  - ・WLB、働き方改革、女性活躍…
2. 社会的要請とコンプライアンス
  - ・社会から求められること
  - ・コンプライアンスとは
  - ・ハラスメントについて
  - ・最近の不祥事事例紹介
  - ・リスクを管理する
3. 女性活躍の時代
  - ・女性が活躍するとは
  - ・女性活躍で管理者は何をすべきか
  - ・女性抜擢、登用の事例紹介
4. 人の管理 ～現代のコミュニケーション
  - ・部下とのコミュニケーションは今 ～世代、年代別に見る特性
  - ・「ほめる、叱る、教える、サポートする…」研究
  - ・事例研究とロールプレイング実習
5. 職場環境を良くする
  - ・職場は何でできているか
  - ・職場環境改善実習

### ■講師:竹内朋恵(31歳)、砂野麻貴子(すなのまきこ、46歳)ほか

## ⑱ メンタルヘルスとストレス管理研修

※ストレスチェック集団分析後の、職場環境改善の取り組みへ対応しています

### ■コースの目標

管理職としてではなく、率先垂範すべき立場の者に、激務や上下関係から来るストレスなどを自ら克服するべく、ストレス管理も実習します。受講者が集まる必要はありません。

### ■想定する対象者

全職員（管理職と一般職など、異なる階層を混合したクラス編成はしない方がよい）

### ■習得できる知識やスキル

- ・メンタルケアやストレスマネジメントの方法とスキル
- ・職場環境とメンタルとの関係の理解
- ・職場活性化手法による環境改善

### ■プログラム（集合研修で2日以内ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2” iv VTR視聴研修

#### 1. メンタルヘルスとストレス管理

- ・メンタルヘルスとは
- ・ストレスについて
- ・自身のストレスチェック（厚労省推奨 57 項目）
- ・ストレスマネジメントとは
- ・リラクゼーション法体験実習

#### 2. メンタル不調の早期発見のために

- ・コミュニケーション改善の必要性
- ・リスニング訓練 ～事例研究

#### 3. 職場環境とメンタルヘルス

- ・職務遂行と職場環境
- ・職場環境がメンタルに及ぼすこと
- ・ストレスチェック制度の活用と職場構成員の役割

#### 4. 職場活性化手法による職場改善への考え方と取り組み

- ・職場とは、職場の形成要因とは、職場を変えるとは
- ・職場に最も影響を与える要素は職場長 ～長が変われば職場が変わる
- ・理想の職場を作るためにできること
  - ①ヒト（特にコミュニケーションの見直し） ②モノ（特に職場レイアウトの見直し）
  - ③ルール（特に伝統的悪習やルーティンの見直し）
- ・明日から実践する職場活性化計画へスケジュールリング

◎まとめ ～創造的態度で創造力を伸ばそう

### ■講師：徳山和宏（とくやまかずひろ、47 歳）など

## ⑳ 渉外・窓口におけるクレーム対応基本研修

### ■コースの目標

対面や電話で、まず一番にクレームを受けやすい職務の者に、その場をうまく収めるための「一次処理」スキルを体験的学習で気づいて体得してもらいます。

### ■想定する対象者

渉外や窓口担当者～その監督者クラスまで

### ■習得できる知識やスキル

- ・クレーム発生のメカニズムと分類方法
- ・クレーム対応（一次処理）のステップ
- ・クレーム主に応じた対応のテクニック

### ■プログラム（集合研修で2～3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

**i 集合研修** **ii リモート研修** **iii リモート研修“プラス2”**

**v 分離型研修**

<p>◎ オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイスブレイク、自己&amp;クレーム体験の紹介</li> <li>・研修計画説明、講師紹介</li> </ul> <p>1. クレームの理解と分類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームとは</li> <li>・クレーム対応とは</li> <li>・クレームの分類</li> <li>・クレーム体験の分類実習 など</li> <li>・クレーム分類別一次処理の研究</li> <li>・クレーム整理分類実習</li> </ul> <p>2. さまざまなクレーム主への効果的なコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対人対応スキルの必要性</li> <li>・お客様は一人ひとり違う</li> <li>・ビヘイビアスタイルとは ～自己診断</li> <li>・各スタイルの解説</li> <li>・演習問題</li> </ul>	<p>3. 顧客の不満とクレーム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不満とは、満足と不満足</li> <li>・クレームの発生を体験する</li> <li>・CSとは</li> </ul> <p>4. クレーム対応のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとは</li> <li>・クレームとコミュニケーション</li> <li>・正確に伝え聞くワーク「描画」</li> <li>・聴く実習 など</li> </ul> <p>5. クレーム対応（一次処理）のステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ステップ1～5</li> </ul> <p>6. 状況設定ロールプレイング実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム案件への上手な対応を考え実践</li> </ul> <p>◎ まとめ ～ことばの力</p>
--	---

### ■講師：久保朋子（33歳）、片野泰敬（41歳）など

## ② 預かり資産の推進研修

### ■ コースの目標

地域金融機関にとっては預貸利ザヤと並び、手数料等の収益も重要視される時代です。若手の渉外・窓口職員にも金融商品の知識や相談スキルや推進スキルが求められていますので、顧客への対応を考え、ロールプレイング実習で体得します。リアルタイム研修が適しています。

### ■ 想定する対象者

投信などを推進する立場の渉外や窓口担当者（初歩的な学習をしておく必要アリ）

### ■ 習得できる知識やスキル

- ・預かり資産推進の必要性と渉外/窓口としての役割
- ・主力金融商品やサービスのポイントや特性
- ・それぞれの顧客に最適な商品やサービスの推進スキル（ロールプレイング実習）

### ■ プログラム（集合研修で2日程度ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します）

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画説明、自己紹介、講師紹介</li> <li>・アイスブレイク 等</li> </ul> <p>2. いまなぜ、「預かり資産」か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・そもそも「預かり資産」とは</li> <li>・なぜ今預かり資産を推進するのか</li> <li>・私たちの立場でできること ～役割と責任</li> <li>・フィデューシャリー・デューティの実践</li> <li>・顧客のために、組織のために</li> </ul> <p>3. 自機関の預かり資産業務のスタンスを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自機関の方針を確認しよう</li> <li>・自機関の取扱商品・サービスを知ろう</li> <li>・ライフステージと資産運用を理解しよう           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) どのような顧客がどれくらい利用しているか</li> <li>2) ライフプラン表作成によるイメージ化</li> </ol> </li> <li>・売れ筋商品などの“キモ”を知ろう</li> <li>・商品・サービスのラインナップ表</li> <li>・比較表などで整理、理解する</li> </ul>	<p>4. 【事例紹介】預かり資産の推進成功事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「投信窓販の事例」</li> <li>・「積立口座事例」</li> <li>・「年金から相続の事例」などを紹介</li> </ul> <p>5. お客様に正しく伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションワーク ～振り返り</li> <li>・正確に伝えるコミュニケーション ～説明責任とコンプライアンス</li> </ul> <p>6. ロールプレイング実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・題材モデル客の設定状況の読み込み</li> <li>・対応イメージ、話法シナリオを描く ～応酬話法研究</li> <li>・ロールプレイング実習</li> </ul> <p>7. 総合まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>～お勧めしなければいけない理由</li> </ul>
--	--

■ 講師：久保朋子（33 歳）、石川洋（45 歳）、韓仙愚（34 歳）、小峰俊雄（44 歳）など

## ② ハラスメント撲滅研修

### ■コースの目標と習得テーマ

パワハラ防止法の学習に終始せず、未然防止を考える内容です。ハラスメントの温床となりやすい職場を活性化するところまで考えます。受講者が集まる必要はありません。

### ■想定する対象者

ハラスメントの加害者になりやすい「上司側」を想定している

### ■プログラム(リモートで1日まで。スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2” iv VTR視聴研修

#### ◎ オリエンテーション

・自己紹介 ~コミュニケーションワーク ~計画説明 ~講師紹介

#### 1. ハラスメントの現状

・職場に多いハラスメント ~主にパワハラ ⇒セクハラやマタハラ  
・ハラスメントの与える影響とは ~近年の統計から ~社会的背景や傾向

#### 2. パワーハラスメントとは何か

・「パワハラ防止法」について  
・パワーハラスメントとは ~定義づけ ~パワハラ行為の6類型  
・パワハラに該当しない行為とは ~行為の概要や内容、状況で判定  
・「パワハラ予備軍」セルフチェック  
・判例から学ぶパワハラ事例 ~6類型の判例を紹介

#### 3. 組織としてハラスメント対策をする【知識として】

・全社的ハラスメント対策の基本的枠組み ~組織で講じる7項目  
・職場におけるハラスメント対策は? ~コミュニケーション、職場活性化の重要性  
・ハラスメント防止対策における3層コミュニケーション

#### 4. ハラスメントが発生しない職場を作る!

・職場とは ~職場構成の3要素(ヒト・モノ・ルール) ~理想の職場とは ~職場活性化とは  
・自職場診断「私の職場は風通しが良いか?」  
・職場活性化とは? その主体者とは?

#### 5. ハラスメントにしない、部下へのコミュニケーション

・コミュニケーションとは ~チームワークとコミュニケーション  
・「褒める」ロールプレイング実習  
・「叱る」アサーション実習  
・部下へのコミュニケーション基本方針の作成

#### ◎ まとめ ~ことばの力

### ■講師:当社のハラスメント専門家養成コース修了講師陣等より選定

## ②③ 内部管理態勢強化研修(リスク管理、コンプラ等)

### ■コースの目標

組織や営業店として、これまで以上に健全経営を維持し、顧客からより一層の信頼を得る必要があります。そのために、外部向けの商品やサービスの充実はもちろんのこと、営業店内部管理態勢の強化も同じように重要ですので、ここにスポットを当てて学びます

### ■想定する対象者

営業店の役席以上、管理職など

### ■プログラム(集合研修で2~3日ですが研修スタイルに応じて加除・修正・順序入替等を致します)

#### i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2”

- ◎ オリエンテーション(アイスブレイク、研修計画説明、講師紹介等)
1. 営業店内部管理態勢強化とは
    - ・取り巻く環境への対応 ~営業店内部管理態勢強化の必要性
    - ・法令、省令、指導などから内部管理の意図や意義を理解する
    - ・支店役席者に求められる使命
  2. 営業店におけるリスク管理
    - ・ボナンザグラム「営業店のリスク管理」~解答、解説
    - ・事例研究(①信用リスク ②流動性リスク ③市場リスク、について)
    - ・営業店の事務フローと注意すべきリスク ~トラブル防止策を考える(④事務リスクについて)
    - ・役席者の問題解決 ~問題解決実習「事務ミスの防止に向けて」
  3. コンプライアンスの徹底
    - ・ゲーム「線引き」~「7人の管理者の言動」 ・コンプライアンスとは ~社会的な要請も含む
    - ・なぜコンプラ違反が起きるのか ~個人の価値観の違い
    - ・コンプライアンス徹底のための基本方針 ・クイズ「コンプラ関連法令等の要点解釈
  4. 組織の現状把握
    - ・セルフチェック「私の支店の現状」~組織の現状をあらわにする
    - ・組織の現状と改善すべき点を受け容れる
  5. 営業店内の組織体制や指示命令システムの整備と確立
    - ・管理者の管理とは ~人の管理、仕事の管理、その他の管理
    - ・働き方改革と管理者に求められるスキル ・業務フローの再整備と業務効率化
  6. 正しい事務手続きや業務遂行方法の遵守
    - ・トラブル防止のための最善の方法とは ~ルールや手順を厳守すれば、理論上は100%大丈夫
    - ・ルールや手順書(マニュアル)が必要と言うことに最も近い道
    - ・マニュアルとは ~その目的、メリット、作成上の鉄則 ~マニュアル作成実習
  7. 職場のハラスメント防止へ取り組む
    - ・現代の組織課題「ハラスメント」~管理者自ら行うハラスメント対策
  8. 風通しの良い職場づくり ~内部管理態勢強化へ向けて
    - ・職場とは、職場を構成している3要素とは、風通しの良い職場とは、職場活性化とは
    - ・自身のコミュニケーションを変えれば、職場が活性化する
- ◎ まとめ ~ことばの力

### ■講師:小峰俊雄(44歳)、井上昌美(38歳)

## 協 会 研 修 実 施 実 績

(平成20年度以降の実施先)

地区／府県協会名 (順不同。勝手ながら法人格および敬称は省略しております)	
北 陸 地 区 信 用 金 庫 協 会	全 国 信 用 組 合 中 央 協 会
近 畿 地 区 信 用 金 庫 協 会	北 陸 三 県 信 用 組 合 協 会
中 国 地 区 信 用 金 庫 協 会	九 州 信 用 組 合 協 会
九 州 北 部 信 用 金 庫 協 会	東 海 地 区 信 用 組 合 協 会
南 九 州 信 用 金 庫 協 会	近 畿 信 用 組 合 協 会
滋 賀 県 信 用 金 庫 協 会	千 葉 県 信 用 組 合 協 会
大 阪 府 信 用 金 庫 協 会	大 阪 府 信 用 組 合 協 会
兵 庫 県 信 用 金 庫 協 会	全 国 労 働 金 庫 協 会
福 井 県 信 用 金 庫 協 会	第 二 地 方 銀 行 協 会

実施テーマ (順不同。研修タイトルのみ列挙しております)	
初級管理者講座	女性管理者研修
CS経営およびマネジメント研修	女性管理者・リーダー研修
中間管理者講座	地区別女性涉外強化研修
管理監督者研修	涉外担当者基本研修
支店長マネジメント講座	新入職員基本研修
支店長研修	中堅職員研修
新任店長養成学校	パワーアップ研修
涉外役席マネジメント研修	お客様サービス向上研修
チームワークとリーダーシップ研修	窓口担当者等の仕事のスキルアップ講座
OJTスキル向上研修	窓口リーダー(セールス実践)研修
事業所融資開拓スキル研修	クレーム対応基本研修
融資推進基礎研修	リスク管理とコンプライアンス研修
預かり資産推進研修	営業店内部管理態勢強化講座
出口戦略講座	コンプライアンス研修
業種別審査財務分析研修	コンプライアンスとCS研修
金融アドバイスキル向上研修	コンプライアンスとストレス管理研修
FP相談力向上研修	メンタルヘルスとストレス管理研修 ほか

※次のページ以降は講師個別の経歴書を掲載していますので、講師選定の参考としてご覧ください。

※本書に名前の挙がっている講師の経歴書をおおむね登場順に掲載しています。当社のすべての講師を掲載しているわけではありません。

※講師経歴書のコピー、電送、配布、アップロード等はお控えください。



## 講師経歴書

# 竹内 朋恵

たけうちともえ。昭和40年生

### 【略歴】

- ・橘大学卒業後、テレビ業界関連の業務請負会社を起業する。その後、キャリア・カウンセリングに興味をわき、2006年4月にキャリアコンサルタントの資格を取得し、以降講師活動を始める。
- ・当初は公的団体にて再就職や女性のキャリア支援、次第に学生の就業支援などのテーマで活動を展開。多岐にわたるテーマで研修を受け持つようになる。
- ・(株)日本マネジメント協会には2008年に講師登録、2018年に入社し指導部課長のチーフトレーナーに。



### 【資格、履修歴等】

キャリアコンサルタント 産業カウンセラー 厚労省ホームヘルパーⅠ級 家族相談士 日本交流分析協会  
インストラクター 建設的生き方(CL)インストラクター 金融窓口実務勉強会(10時間)履修  
パワハラ専門家養成課程履修済

### 【専門分野】

OJT、伝える力、コミュニケーション、マネジメント(初級～中間)、CS、クレーム対応、創造性開発、問題解決、ハラスメント対策、コーチング、セルフマネジメント、ビジネスマナー、キャリアデザイン/カウンセリング、タイムマネジメント、業務効率化、マニュアル化・文書作成、人事面接・採用コンサルティング、NLP、アサーション、覆面調査 等

### 【主な実績】(順不同)

- ・九州信組協会、北おおさか信金、JA京都信連、JA和歌山信連、JAしまね、JA京都、JA淡路日の出、岡崎信金、北陸労金、長野県労金、ミレ信組、北陸三県信組協会、大阪府信組協会、中国地区信金協会、JA丹波ひかみ、大阪信金、京滋信組、大阪協栄信組、神戸信金、中兵庫信金、兵庫ひまわり信用組合などにて「窓口担当者基礎、CS向上、新人、店舗覆面調査、接客サービス・マナー向上、秘書技能検定対策、パネルディスカッション、仕事の基本、若手職員、中堅職員リーダーシップ、初級管理者、新任次長、OJTスキルアップ、クレーム対応、窓口RP大会指導、パワハラ対策、女性管理者・リーダー、働き方改革、営業店内部管理態勢 等
- ・協会けんぽ各支部(福岡、鹿児島、京都、兵庫、山口、島根、長崎、福井、広島)、大阪市(部局区含む)、京都市(部局区含む)、和歌山市、泉大津市、高石市、熊取町、交野市、箕面市、摂津市、和泉市、和歌山県、滋賀県市町村職員研修センター、堺市、大津市、岬町(泉州4町)、熊取町、近江八幡市、島本町、吹田市、佐賀県、東近江市、門真市、豊中市、城陽市、箕面市、大阪狭山市、四条畷市、農研機構、赤十字血液センター、近畿農政局、国土交通省、国民健康保険団体連合会(地区、県)、ノーサイ(各所)などにて「市民感覚、面接&ビジネスマナー、クレーム対応、キャリアデザインとセルフマネジメント、サービス業の覆面調査とCS、説明力向上、アクティヴ・ブレインストーミング～創造性開発、モチベーション向上、リーダーシップ、研修指導者指導、アサーション、チームビルディング、問題解決、コミュニケーション、ビジネスマナー」等
- ・K-BIT、リそなグループ、神戸新交通、シグマトロン、人材派遣会社などにて「新入社員、中堅コミュニケーション、中堅チームワーク、仕事の基本とタイムマネジメント、モチベーション、ビジネスマナー、問題解決」等
- ・多数の大学にて「ビジネスマナー、セルフマネジメントと自己分析、『YESプログラム』、キャリア形成、就職支援」等
- ・労働局での「就職支援」「基金訓練」も多数

### 【おすすめ】天衣無縫のサウスポー

研修講師たる要件を天性で持ち合わせていることで「センスが良い」と称され、受講者からの評判も常に上位で、自然体で親しみのある振る舞いからファンも多い。履修済みの学問も数多く理論構築をもって研修に臨むが、本人自体はかなりの感覚派で相当な“天然”ぶり。

当社指導部管理職の文字通り屋台骨を背負って立つエーストレーナー。

(2020年7月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 嶋田 恭博

しまだやすひろ。昭和33年生

### 【略歴】

- 電気通信大学物理工学科卒業、京都大学 博士（工学）取得。
- 大手電機メーカーにおいて研究開発に従事したのち、戦略企画部門を経て人材育成に転身。社員研修所で階層別研修ならびにビジネススキル研修を担当。
- 2018年、人材育成支援オフィス主宰。ビジネスリーダー育成ならびにキャリア開発の支援を中心に活動中。
- 2019年、（株）日本マネジメント協会登録講師。



### 【資格、履修歴等】

- キャリアコンサルタント
- 第2種情報処理技術者

### 【専門分野】

- 階層別研修、幹部育成研修（事業戦略構築、マネジメント、リーダーシップ、目標管理）
- ビジネススキル研修（課題解決、ロジカルシンキング、仮説と検証、戦略思考、ビジネスプレゼンテーション、テクニカルプレゼンテーション）
- キャリア開発研修（若手、中堅、シニア社員のキャリアデザイン・キャリア開発）
- ビジネスパーソンの個別キャリアコンサルティング

### 【主な実績】

#### 【幹部育成研修】4期延 400名

経営者レベルの意思決定が可能な実践力を身につけることを目指した役員前、部長前の階層別研修。講義・演習と並行して、受講者で少人数チームを構成し、自社の企業価値を高めるための事業戦略あるいは経営戦略の策定をアクションラーニングで実践。研修のアウトプットは社長以下役員にむけての、事業提案あるいは経営提言。受講者の動機づけや、テーマ設定の方法、仮説と検証の行動についてのレクチャーに加え、チームでのディスカッションへの介入や、中間発表でのフィードバックによって、提案テーマの価値向上を指導する。

#### 【新任課長マネジメント研修】4期延 500名

個人ワークやグループディスカッション、講師とのダイアログを中心に、気づきと納得、共感を重視した研修。マネージャーとしての思考様式へ変容をねらって指導。

### 【おすすめ】義に堅く情に厚い理系男子

わたしの実施する研修では、複雑でやっかいな状況に受講者が適応していくプロセスの支援に重点を置いています。このとき受講者に必要なのは問題解決のヒントやアドバイスの提供ではなく、受講者自らの気づきです。受講者の気づきこそが受講者にとっての真の問題解決につながるものであり、既成概念にとらわれないものの見方、世界のとらえ方が身につくことになると思っています。受講者の思考様式や行動様式の変容につながる気づきを着火する、イグナイター役を目指しています。

(2020年7月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株) 日本マネジメント協会

## 講師経歴書

### 久保 朋子

くぼともこ。昭和50年生

#### 【略歴】

大阪学院大学流通科学部卒業。

野村證券(株)へ入社し、リテール顧客の資産運用の相談、ライフプランに基づく金融商品等の提案・アドバイス・販売業務に従事。また新人に対する接客・販売インストラクター、セクション内の販売促進企画などを担当した。

退職後はNPO法人の証券カウンセラーとして、投資・資産運用・ファイナンシャルプラン・証券等の知識や方法やノウハウを広く普及するためのセミナー等で講師経験を磨く。2010年から金融機関を中心とした社員研修講師業へ進出し、当社へ登録。現在は「窓口テラー研修」「支店における預かり資産推進研修」のメイン講師を務めつつ、講義(レクチャー)の技巧に優れているため、教材動画をはじめとする講義主体の研修でのメインキャスターに抜擢されている。



#### 【資格、履修歴等】

- ・証券外務員2種
- ・日本FP協会2級AFP
- ・変額年金販売資格
- ・金融窓口実務勉強会(10時間コース)履修
- ・ハラスメント対策専門家養成課程修了

#### 【専門分野・指導範囲】

(研修・セミナー)「マネジャー層から新人まで各階層別」「金融機関向け窓口担当者」「サービスマナー」「窓口セールス強化」「リスク商品のセールスや商品知識」「顧客への説明責任(アカウント)」「コンプライアンス、ガバナンス、ハラスメント対策」等内部統制に関するもの、「コミュニケーションスキルアップ」「クレーム対応」「ライフプランに基づく年金、保険等商品の提案セールス」「ライフプラン/セカンドライフ/学生向けお金のセミナー」等  
(講義・解説・MC) 2020年からは、「新型コロナウイルス感染拡大防止」の一環で、特に「ビデオ研修」等のニーズが増加したのにつれて、メイン講師を担当することが急増している。

#### 【主な講師実績】

- ・北おおさか信金、神戸信金、北陸労金、長野県労金、大阪府信組協会、ミレ信組、JA 京都信連、JA 京都、JA しまね、大阪信金ほか多数の金融機関で、上記の階層別研修やテーマ研修を担当
- ・島根県等における「動画によるレクチャー(マネジメント、クレーム対応など)」のメイン講師  
※2020年7月現在での実施予定も含む
- ・金融機関、KANSAI証券塾、京都の某メーカー等で金融商品セミナー
- ・大阪・京都の大学(学生向け等)、関西の中学・高校の教員関係者向けセミナー、公立学校共済組合(年金、FP)、カルチャースクール(資産運用) など

#### 【おすすめ】次代へ架けるブリッジ

証券会社時代には、リスク商品を窓口販売したり、後輩社員にそれを指導したりしていた。退社後は一転、顧客へ資産運用や証券投資についてレクチャーするなど、売る側と買う側の双方の視点を持つ。セミナー講師として十分な回数を担当したのちに企業内研修へとフィールドを広げた。当初は若手を対象に得意の「テラー」「金融商品窓販」「年金推進」等の職種/テーマ研修で着実に成果を挙げ、現在は上位層を対象に、当社の看板である「マネジメント」を担うまでに成長。

(※2020年7月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株) 日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 韓 仙 愚 かんせんぐ。昭和42年生

### 【略歴】

- ・朝鮮大学経営学部卒業。大阪府商工会にて個人企業及び法人企業に対する経営指導や経理サポート、労働保険事務組合統括業務、経営・労務、相続・事業承継に関する相談業務などに従事。
- ・中小企業を中心に営業計画策定指導も実施。業績回復に寄与した。
- ・2008年ファイナンシャルプランニング技能士資格を取得の後、実践で培った経験やノウハウを活かし、主に講師業務に重点をおき、相談業務、執筆業務などを独立FPの立場での活動のほか、経営や営業マネジメント、営業活動指導なども続ける。
- ・2017年FP事務所ポグムプランニングを個人創業。企業研修や大学エクステンション資格対策、FP継続教育研修など講師業務を中心に活動。



### 【資格、履修歴等】

- ・FP技能士2級 ・AFP認定者 ・日商簿記2級 ・証券外務員二種
- ・住宅ローンアドバイザー ・ビジネス会計検定2級 ・ビジネス実務法務3級
- ・ITパスポート

### 【専門分野】

- ・財務会計 ・税務会計 ・管理会計 ・財務諸表分析 ・個人情報
- ・経営計画策定、営業計画策定、営業マネジメント、営業マンの行動管理 等
- ・企業コンプライアンス ・相続、事業承継 ・顧客対応、交渉 ・各種資格対策 等

### 【主な実績】（順不同）

- ・商工会経由で、経営指導や営業指導を多数先に実施。
- ・JA丹波ひかみ「営農経済事業パワーアップ」、JA京都中央「小口ローン推進」
- ・大阪メトロ、大阪狭山市、サンスターライン、海上自衛隊、京都府城陽市、兵庫県神戸市、大阪産業大学、大阪経済法科大学、大阪樟蔭女子大学、京都外国語大学、太成学院大学、姫路獨協大学、流通科学大学、神戸松陰女子学院大学、ユーキャン、ヒューマンアカデミー、ビジネス教育出版社、エフピーリンク、ダイエックス出版、東京ファイナンシャルプランナーズ、エフピープラネット、ゆうちょ財団 等にて「財務諸表分析」「簿記資格対策研修」「中級管理者研修」「FP資格対策講座」「公務員資格対策講座」「倫理・コンプライアンス」「リスク管理」「リタイアメントプランニング」「タックスプランニング」「財務諸表分析」「住宅ローンアドバイス」「相続・事業承継問題」「相談業務・交渉ノウハウ」「資産管理」「証券外務員二種資格講座」にて「FP2級、3級資格講座」「日商簿記2級、3級資格講座」「ビジネス会計2級、3級資格講座」「公務員資格対策講座」等

### 【著書】

「相続・贈与で損をしないための方法」 (株)ダイエックス出版

### 【おすすめ】大局的視座からのケース・ワーキング

自身は生粋の大阪人だが、ルーツを異国に持つ。そのためか非常に創造力や思考が柔軟で、枠にとらわれることもない。柔和な人柄も相まって、コンサルティングやカウンセリングにおいても大いに頼られている存在。

履修分野や取得資格が多い勉強家のうえにサービス精神旺盛。研修前には入念に下調べを行い、当日は懇切丁寧かつ極めて情熱的に語りかけることで受講者の胸を熱くする。

(2020年7月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会



## 講師経歴書

# 大内 利之

おおうちとしゆき。昭和41年生

### 【略歴】

- ・電機メーカーにてITシステム提案営業に所属。アパレル業界および飲食業界向けのITシステムを提案、納入および保守業務を担当した後、社内公募制度を活用し、法務部門に異動し、法務責任者として従事。主に、契約審査および交渉、コンプライアンスの啓蒙、新規ビジネスの法的監視を担当する。その後、モーター製造会社にて人事問題および国際コンプライアンス担当の法務部長を歴任。
- ・独立後は中小企業診断士として公的機関と連携し、経営計画の策定、補助金取得支援等を実施。また、行政書士として、契約書作成および法務相談および各種許認可等の支援を行っている。
- ・2019年に(株)日本マネジメント協会へ登録



### 【資格、履修歴等】

- ・中小企業診断士
- ・行政書士
- ・初級システムアドミニストレーター
- ・ビジネス実務法務試験1級
- ・法学検定2級
- ・販売士1級

### 【専門分野】

評価者、新任（リーダークラス、係長、管理職、経営職）、コーチング、リーダーシップ、営業基礎、提案書作成、ロジカルシンキング、財務基礎、コンプライアンス、ハラスメント、交渉術、著作権、契約書基礎（国内、海外）、新人基礎、OJT、デザイン思考、創業支援、労務管理、独占禁止法・下請法対策、リスクマネジメント、法務関係 等

### 【主な実績】（順不同）

- ・豊里町、香美町、城陽市、赤穂市、鳥取県市町村職員共済組合、広島県信用保証協会、国立大学法人 岡山大学、湖南広域行政組合、公益財団法人香川県市町村振興協会、(株)宮木電機製作所、近畿大学医学部付属病院にて「評価者研修」、「被評価者研修」、「人事考課研修」等
- ・地方独立行政法人大阪市病院機構、三菱マヒンドラ農機(株)にて「マネジメント研修」等
- ・赤穂市、京丹後市、社会福祉法人姫路市社会福祉協議会、枚方寝屋川消防組合、公立鳥取環境大学、滋賀県農業共済組合、堺市、蒲田市消防組合、柏原市、安木市、大阪信用保証協会、朝来市、高砂市民病院、カラカミ観光(株)、ヨシワ工業(株)にて「コンプライアンス研修」、「ハラスメント研修」および「クリティカルシンキング研修」等
- ・堺市、柏原市、大阪いすみ市民生活協同組合、社会福祉法人倉敷市総合福祉事業団、独立行政法人造幣局にて「個人情報保護研修」等
- ・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構、日本界面活性剤工業会、JR西日本フィナンシャルマネジメント(株)にて「財務基礎研修」等
- ・京都第一赤十字病院、日東電工(株)にて「ビジネスマナー研修」等
- ・オンコリスバイオファーマ(株)にて「リスクマネジメント研修」、ファルコビジネスサポート(株)にて「OJT研修」、大阪府・大阪市にて「著作権の基本研修」、堺商工会議所にて「交渉人育成セミナー」、大阪府立中ノ島図書館にて「コンプライアンス研修」、「コーチング研修」、大阪アキナイクラブにて「ハラスメント研修」を実施。
- ・公開講座等にて「営業」「デザイン思考」「リーダーシップ」「段取り力」等研修の登壇実績多数。
- ・その他公的機関や民間企業にて経営改善支援業務や人事育成プラン等の提示および相談対応多数。

### 【おすすめ】法のもとに、明るく積極的に

管理部門から営業部門までの過去の幅広い職務経験（失敗経験も数多い）を活かし、受講者とのフレンドリーな関係を築き相談に乗り、現場の問題を解決する。チャレンジ精神旺盛で、持ち前のポジティブな思考を活用して、組織や従業員に元気を与え、互いに成長できた実感を持ち合えるような研修をすることが最大のセールスポイント。

(2020年6月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 山田真司

やまだしんじ。昭和47年生

### 【略歴】

- ・京都大学法学部卒業
- ・在学中から中学受験専門の大手進学塾に、なかばレギュラー講師として長年務める。この頃に教壇での作法を一通りマスター。
- ・卒業後は神戸市役所に入庁。各部局にて17年間で、区役所のフロアマネージャー、水道料金の滞納処分、各種イベント(市区民まつりや運動会等)の企画運営などを歴任した。  
なかでも職員教育担当業務では研修事務だけでなく、自ら研修プログラムを開発し、内部講師としてたびたび登壇するなど、この時代の経験が講師業として独立する大きなきっかけとなっている。
- ・2010年から日本ファシリテーション協会に所属。
- ・2017年に、従業員を研修で変容させる可能性を講師業に見出し独立。個人事務所を構えるとともに、(株)日本マネジメント協会(関西)に登録。



### 【専門分野】

- ◎組織づくりとコミュニケーションの研修  
ファシリテーション、コミュニケーション(話し方、聞き方)、プレゼンテーション、チームビルディング、折衝・交渉、職場活性化、クレーム対応
- ◎OJT、階層別研修  
中間管理者、OJT指導者、初級監督者、中堅社職員、新入社職員 など
- ◎その他の研修 法律関係(行政法、地方自治法、地方公務員法など)、リスク管理、コンプライアンス、公務員倫理、ハラスメント、メンタルヘルス、ビジネスマナー、政策形成ほか

### 【2018年デビュー以降の主な実績】

京都市、京都府市町村振興協会、京都市交通局、奈良県市町村職員研修センター、箕面市、和泉市、大阪狭山市、南河内郡、神戸市(在職中)、北摂都市研修協議会、和歌山市、八尾市、高石市、太子町、城陽市、山添村、井原市、浅口市、早島町、日本ファシリテーション協会、(株)K-BIT、関西ビジネスインフォメーション、大阪府信用組合協会などにて「コンプライアンス」「公務員倫理」「各階層マネジメント」「業務改善」「メンタルヘルス」「ハラスメント」「若手職員ステップアップ」「リスク管理」「地公法・自治法・行政法」「まちづくり」「電話応対 Q&A」「タイムマネジメント」「ファシリテーション」等のテーマで激増中!

### 【おすすめ】組織をつくるコミュニケーションの旗手

どのような組織であっても、対内外ともにコミュニケーションなくしては成り立たない。市職員、特に局に在籍中の経験が、天職として「人を変える」ための研修講師業を彼に選ばせた。ファシリテーション協会でのコミュニケーションを体系的に履修したこともあって、理論や根拠はさすがのクオリティを保つ。今後呑み込みの良さで講壇でのスキルをマスターすればエースとなれる器。

(2020年7月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会

講師経歴書

# 森 脇 豊

もりわきゆたか。昭和45年生

## 【略歴】

- ・大阪府立大学社会福祉学部卒業
- ・平成5年に民間企業に就職し、個人営業セールスに従事。
- ・平成10年に（株）日本マネジメント協会に入社し、企画部にて企業・団体の人事教育の企画・営業を担当。
- ・平成18年より取締役。組織人材教育の設計にも携わる。
- ・平成19年より関西ビジネスインフォメーション（株）のプランナー登録。
- ・平成26年より代表取締役就任。



## 【指導テーマ】

（得意分野）

- ・人事制度のうち教育に関する分野
- ・研修体系策定
- ・研修用テキスト、資料の作成
- ・コロナ対応新形態研修（分類型研修、リモート“プラス2”）等の開発
- ・組織人材育成、能力開発に関わる企画立案
- ・研修プログラム、カリキュラム開発
- ・研修手法、教育ゲーム開発

（研修講師の育成やマッチング）

- ・研修講師の育成・指導・輩出
- ・研修に適する講師の選定、派遣、斡旋
- ・講師同士のコーディネート

※自ら講壇にも立つが、講師専任ではなく教育／研修の総合プロデュースを担当する。

## 【主な指導実績】

- 1) 講師担当、研修体系等の企画・作成や研修カリキュラムおよびテキストの納品先
  - ・奈良県、島根県、大阪市、守口市、滋賀県市町村職員研修センター など自治体多数
  - ・JAバンクグループ多数、JAしまね、JA京都中央、JA丹波ひかみ など多数
  - ・大阪府信用組合協会、九州信用組合協会、ミレ信用組合 など信用組合多数
  - ・北陸労働金庫、北おおさか信用金庫 など金庫多数
  - ・石川県国民健康保険団体連合会、日本赤十字社 など
- 2) 輩出講師
  - ・竹内朋恵（当社チーフトレーナー）
  - ・井上昌美、久保朋子、江良恭子、山田真司、片野泰敬 など門下生多数

## 【おすすめ】スーパープロデューサー

教育・研修全般にわたって、恐ろしく広大な知識と実践手法を持っており、顧客との折衝・交渉や打合せから、研修企画立案、プログラミング、教材作成、講師選定と育成/指導、登壇パフォーマンス演出まで、一貫してプロデュースする。顧客、講師陣から絶対的な信頼を寄せられる最後の砦。

（2020年8月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 井上 昌美

いのうえよしみ。昭和39年生

### 【略歴】

1983年4月に豊中信用金庫（現北おおさか信用金庫）へ入庫。人事部に所属し、社会保険・給与担当などを経て、2年目から新入職員研修の講師として登壇するなど、1ヵ月にわたる導入教育の研修内容を企画し、実施に携わった。

一時退職中には、アナウンススクールにて発声法・発音・滑舌・ボイストレーニング法を基礎から学び、平成7年ごろからMC・ブライダル司会者としても活動した。

1998年にかつての上司からの誘いを受けて金庫へ復職し、人事部にて労務経理・給与関係・研修補助等を担いつつ、人事教育担当者として新入職員研修・フォロー研修・各階層別にむけた電話対応研修、テキストの執筆、窓口対応ロールプレイング大会の実施、若手社員の心のケアなど多岐にわたる領域で指導者として活躍。2014年に研修講師として独立、2015年より当社専属講師。2016年より（株）農林中金アカデミー登録講師



### 【専門分野】

- ◎新入職員研修、フォロー研修、新任得意先研修
- ◎窓口担当者研修、テラー研修、ロールプレイング指導
- ◎ビジネスマナー、接客対応マナー、外務訪問マナー研修
  - ・身だしなみ、挨拶、マナー、言葉遣い、ハウレンソウ、電話対応
  - ・発声、発音、イントネーションのブラッシュアップ（ボイストレーニング応用）
  - ・金融事務実務、札勘定、入出金事務、端末操作、規定通りの事務処理
  - ・セールス話法、応酬話法      ・おもてなし力向上
- ◎コミュニケーション、リーダーシップ、タイムマネジメント、女性向けなどテーマ別
- ◎メンタルヘルス研修（職場における心の健康づくり）
- ◎個人情報保護研修、コンプライアンス研修、リスク管理研修
- ◎営業店臨店指導（窓口テラー・渉外担当者へのフォローアップ指導）

【主な指導実績】四国地区信組協会、大阪府信組協会、兵庫ひまわり信組、北陸労金、滋賀県信金協会、北おおさか信金、JAバンクグループ（京都信連、三重信連、和歌山信連、鳥取信連、しまね、市原市、千葉みらい、みなみ信州、大阪泉州、堺市、京都市、丹波ひかみ、大阪北部）などにて「窓口リーダー/担当者、窓口セールス、ローン推進、小窓を使った推進、ロールプレイング、新人」ほか多数。

非金融機関も、大阪ガス（関連含）、近大和歌山高校、日本赤十字社、京都市、大津市、枚方市、交野市、高石市、大阪府国保連、近江八幡市、門真市、京都市、泉大津市など多数。

### 【おすすめ】水都大阪から全国へ

信用金庫在籍時に研修担当者（内部講師）として長年にわたり研修に携わってきた。特に新入職員や若手職員に対する基本実務、ビジネスマナー、窓口接客対応等の指導はお手の物。プロのボイストレーニング技術を取り入れている点も特筆される。独立後は金融のみならず各界へ向けてフィールドを広げる活躍ぶり。（株）日本マネジメント協会の専属講師。

（2020年8月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会



## 講師経歴書

# 堀内 あつこ

ほりうちあつこ。昭和38年生

### 【略 歴】

- ・昭和61年3月、甲南女子大学文学部人間関係学科教育学専攻卒業
- ・テレビ・ラジオのレポーターをはじめ婚礼・レセプション等の各種イベントにおける司会として活躍。
- ・その後、ビジネス、ソーシャル、冠婚葬祭マナーの分野へ進み、「ノウ・マナーズ教育センター（代表・藤居寿美子）」にてコミュニケーションマナー講師の資格を取得。アシスタントとしてしばらく講壇に立った後、独立して教育インストラクターとして活躍。
- ・また、キャリアコンサルタントとして主に学生の就職対策関連講座の講師としても活躍。
- ・平成19年より（株）日本マネジメント協会インストラクターとして活躍中。



【資格等】 ・CDA ・日本プロトコール検定準1級 ・華道壬生流師範

### 【専門分野】

- ・ロールプレイングを中心とした各業種業界マナー／接遇
- ・ビジネスマナー（身だしなみ、表情、あいさつ、言葉づかい、電話対応、接客対応…）
- ・ソーシャルマナー（冠婚葬祭、パーティ、見舞、贈答、会食、社交メール…）
- ・新入社員 ・コミュニケーション ・ビジネス硬筆／様々な手紙の書き方講座
- ・キャリア研修、就業支援（書類添削、面接対策、グループディスカッション対策）など

### 【主な実績】（同一内容の年度違い等は一度のみ記載）

大阪市「コミュニケーション」、兵庫県警「新入職員」、山本通産（株）「新入社員」、りそな銀行「顧客対象マナー」セミナー、トヨタ神戸自動車大学校「就職対策マナー」、松原市民病院「職員接遇」、四日市市体育協会「職員接遇」、豊能町「コミュニケーション」、日本橋梁（株）「新入社員」、大学コンソーシアム京都「ビジネスマナー」、洲本商工会議所「新入社員」、JA兵庫六甲「冠婚葬祭マナー」、大阪市消防学校「接遇」、郵便事業（株）「正社員登用接遇」「女子大生対象マナー」、国土交通省（近畿・四国地方整備局）「新入職員」「コミュニケーション接遇」、武田薬品工業（株）「新入社員」、（株）JTB コミュニケーションズ「スタッフ接遇」、NOSA I 京都「初級職員」、サンケイリビングカルチャー「シチュエーションに合わせた話し方」「和食のマナー」、パソナウーマンズキャリアカレッジ「冠婚葬祭マナー」、神戸西神オリエンタルホテル「マナー」、ハローワーク（京都・滋賀等）「就職支援」、高知工科大学「キャリア教育」、京都産業大学「キャリア教育」、立命館大学「面接対策」「グループディスカッション」、駿台観光&外語ビジネス専門学校「ビジネス硬筆」等

### 【おすすめ】 庶民の味方、マナーの大家

風貌や話し方など、とても身近に思える存在であり、受講生から共感を得やすい。明るくメリハリがあり、受講生一人ひとりの良さを見出し丁寧に关わる指導に定評がある。マナー全般に造詣が深く、知識だけではない「本物のマナー」（感謝と思いやりの心を形で表現したもの）を伝える。それを文字・文章に起こすことに特化した「心のこもった手紙の書き方講座」は高い評価を得ておりライフワークとも言える。

（2020年8月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会

# 杉本 光生 すぎもとみつお。 昭和30年生

## 【略 歴】

専修大学経営学部経営学科卒業

遠州信用金庫にて経営情報室、審査部、総務部の要職を歴任。

金庫初の中小企業診断士として、「えんしん経営者クラブ」の設立、運営に携わり、信用金庫業界初のISO9002 認証取得の中心メンバーとして活躍。取引先の経営支援については、中小企業診断士としてコンサルティング能力を発揮し顧客から高い評価を得た。また研修担当としては、自著である『業種別事業所開拓ポケットブック』（近代セールス社）を活用し、若手職員のコンサルティング能力を飛躍的に向上させることに成功。

その後、商工会事務局長などのポストで中小企業支援実務を数多くこなし、2016年4月より経営コンサルタント/研修講師として待望の独立。



## 【資格・表彰等】

- ・中小企業診断士
- ・（財）日本規格協会登録品質マネジメントシステム審査員補
- ・AFP（Affiliated Financial Planner）・調理師 ・第二種衛生管理者
- ・論文『資金・サービス、情報の全国ネットワークコアに』で、信用金庫中央金庫懸賞論文優秀賞受賞（1998年3月）

## 【主な指導内容や研修テーマ】

1. 中小企業向け
  - ・中小企業コンサルティング全般（財務、営業、マーケティング、組織戦略…）
  - ・企業診断（現状分析、経営戦略の構築）と経営計画策定
2. 地域金融機関向け
  - ・営路店実務（特に事業所融資や渉外活動）全般
  - ・目利き力向上と課題解決型事業所融資開拓
  - ・地域密着型コンサルティング営業の展開 など

## 【主な講演・研修担当先】

静岡大学、常葉大学、全国信用金庫研修所、第二地方銀行、信用金庫、信用組合、商工会議所、商工会

## 【著 書】

- ・『業種別事業開拓ポケットブック』
- ・『短期養成3時間でツボがわかる！融資渉外ハンドブック』ともに近代セールス社

## 【おすすめ】陽の当たる灘で現場を知り尽くした男

信用金庫時代に中小企業融資や審査等の実務をとことん極めており、在籍中から業界で名を馳せていた。第二の人生の選択として研修講師/コンサルタント業を選び2016年に周辺待望の独立。金融現場や中小企業からたくさんのオファーが舞い込んでいる。

（2020年6月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 片野 泰 敬

かたのやすひろ。昭和61年生

### 【略 歴】

- ・中小企業向けコンサルティング企業に入社の際、大手生命保険会社に入社し社内コンテストでの入賞など多数獲得。3年半の間に新規契約件数約350件。お金にまつわるセミナー講師や住宅購入希望者に対してのFP相談なども担当。
- ・その後大手教育研修会社に入社。営業職で入社するもセミナー講師の経験を買われ唯一支社で社員として研修講師に抜擢され、多くの企業の研修に登壇。
- ・2018年に独立。2019年度より当社に登録し、若手営業研修の担当講師として活躍中



### 【資格、履修歴等】

- ・FP2級
- ・ITパスポート
- ・TLC（生命保険大学課程修了）

### 【専門分野】

ライフプランに基づく保険・資産運用等の提案営業（FP提案）、一般セールス、OJT、伝える力、コミュニケーション、監督者（チームリーダー）マネジメント、CS、クレーム対応、リーダーシップ、問題解決、コーチング、ビジネスマナー 等

### 【主な実績】（順不同）

- ・2019年度より、特にこれからのJAを担う若手渉外担当者を対象とした「ライフプランサポートを目指した提案セールス力強化」をテーマとした研修を実施。（石川、京都にて）
- ・JA丹波ひかみ「営農経済事業パワーアップ研修」
- ・大手生命保険会社数社にて「社会保障・公的年金セミナー」「採用力向上セミナー」「保険提案セールス力向上研修」「目標設定研修」「チーム力向上研修」
- ・近畿中国森林管理局「プレゼンテーション研修」「コミュニケーション研修」
- ・大手製造業、電力会社、自動車部品メーカー、人材派遣会社などの「新入社員研修」「コミュニケーション研修」「リーダーシップ研修」「チームワーク向上研修」「ビジネスマナー研修」「ハウレンソウ研修」「営業研修」
- ・大手人材会社数社、自動車部品メーカーの「新卒採用支援」「中途採用支援」も実施
- ・公開講座にて「ビジネス基礎・営業」「目標設定」「ハウレンソウ」「OJT」「テレアポ研修」等

### 【おすすめ】提案力とフットワーク

長らく保険セールスで提案力を養い、実績を積み、それを部下・後輩へ伝授することも任されてきた。研修講師として独立後も一貫して「本業」とも言える営業面にウエイトを置いている。

ダイレクトセールスで単に御用聞きとならず、しっかりと顧客のニーズを聞き取り、最適な提案をぶつけることで満足を得るスタンスを実践できることは、昨今の特に若手営業パーソンに求められていることであり、これを伝えることができる若きホープトレーナーである。

（2020年7月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会

講師経歴書

川原 拓馬 かわはら たくま 昭和55年生

【経歴】

2003年、神戸大学経営学部卒業。商工中央金庫に入庫し、ひと通りの金融実務を担当。特に業況の厳しい中小企業等約100社を担当。2007年に「少人数」で「若手が少なく」「クライアントが大企業」であるコンサルティングファーム、(株)アットストリームに入社し、大企業・中堅企業を中心に「マネジメント改革」「経営の見える化」「事業計画策定」「従業員戦力化」など各種プロジェクトに参画した。

2012年に(株)シザコンサルティングを設立。2014年(株)日本マネジメント協会に講師/コンサルタントとして登録し主に若手営業社職員への指導で活躍中。



【資格等】

- ・各種銀行業務検定
- ・TOEIC (970点)

【専門分野および主な実績】

◎経営管理制度、マネジメントの仕組み構築

- ・収益管理改革(東証一部流通業)
- ・経営管理改革(東証一部飲食メーカー)
- ・原価管理改革(東証一部組立系メーカー)
- ・持株会社化と業績管理制度見直し(運輸)
- ・収益改善、事業構造改革計画策定、実行支援(アパレル、食品等)
- ・ほか 事業計画策定と金融機関交渉等

◎管理者マネジメント力強化、営業力強化【コンサル、研修】

- ・幹部マネジメント力強化(メーカー)
- ・営業マンの戦力化、提案力強化、顧客折衝、財務分析力強化(メガバンク等)
- ・新人研修、営業研修、階層別研修、テーマ別研修等(上場企業等)
- ・ほか 営業管理者指導、OJT指導、営業同行指導等

◎本部機能強化

- ・店舗業績向上のためのSV機能強化(ベーカリー)
- ・顧客の声活用の仕組み構築(機械メーカー)
- ・支店改革と諸施策(自動車ディーラー)
- ・MD機能、SV機能強化(アパレルチェーン)
- ・ほか 営業店における地域密着営業展開

◎その他

- ・各地商工会議所(財務分析、管理会計セミナー)
- ・甲南大学「経営コンサルティング論」講師 など

【おすすめ】若き本格派

金融機関、コンサルティングファームでの経験で顧客の課題に目を向け解決を図り成果を出すのを見てきた。ニーズを想定し、仮説を立て、解決を図っていくやり方を研修内でも実現させる。

特に現在は営業分野での理論・実践指導の比重が高い。若手層が対象であれば講師として抜群のリーダーシップを発揮。

(2020年5月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会



講師 経 歴 書

# 岩 本 麻 希

いわもとまき。昭和 46 年生まれ

## 【略 歴】

立命館大学経営学部経営学科卒業。  
日本生命保険相互会社にて新規法人開拓営業や組合活動を経験した。  
高島屋に転じ大阪店にて一般接客や会員クラブ対応に従事した後、グループ会社にて人材紹介のコーディネータ業務及び新規法人開拓を担当。  
さらに数社へ移籍して様々な職務の経験を積み、CDAを取得後は、キャリア・アドバイザーやコンサルタントとして、この世界へ。  
2011 年より当社に講師として登録。各種研修で活躍中。



## 【資格等】

- ・秘書技能検定 2 級
- ・キャリアコンサルタント（特定非営利活動法人キャリア開発協会 CDA）
- ・メンタルヘルスマネジメント三種
- ・色彩コーディネータ 3 級

## 【専門分野】

ビジネスマナー、秘書検定、接客対応、販売スキル、クレーム対応、問題解決 等  
キャリア、セカンドキャリア、セルフマネジメント、自己発見 等  
就職・就労コンサルティング（経歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 等）  
営業研修（法人開拓、新規開拓、リスク商品販売、職域営業、目標必達 等）  
職場内カウンセリング、ストレスケア、メンタルヘルスケア 等

## 【主な研修、セミナー等指導実績】

大阪メトロサービス、JAバンク京都信連、アデコ（株）、北おおさか信用金庫、石川県国民健康保険団体連合会、大阪市（各部局・区）、ハローワーク（京都、滋賀）、ジョブカフェおおさか、甲南大学など  
「リーダー研修（クレーム対応）」、「メンタルヘルスとストレス管理研修」  
「ビジネスマナー研修」、「コミュニケーション研修」、「若年者就労支援セミナー」、  
「カウンセリング研修」、「業務上のトラブルと法」、「生活保護受給者の就労支援」  
「就労支援セミナー」、「キャリアカウンセリング」

など

## 【おすすめ】具現化した女性リーダー像

講壇に立つまでのプロセスが“凛と自立する女性”のそれである。理論・知識に加えて、度胸・講壇映え・話術を備えており、これに研修テクニックを積み重ねつつある。女性活躍社会にあっては、女性管理者・リーダー研修や、女性のライフデザイン、キャリア開発等でオファーと活躍の場が増大することが容易に想像できる。なお前向きな勉強家で探究心豊富のため、対応できるテーマの範囲が日々広がっている。

（2020 年 6 月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の FAX による送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 小峰 俊雄

こみねとしお。昭和27年生

### 【経歴】

専修大学商学部卒業後、埼玉りそな銀行（現りそな銀行）に入行。得意先係、融資担当、本部企画部門などを経て、平成元年から15年間、行内のFP1級指導講師、証券外務員研修講師等を担う。特にFP1級は、のべ500名以上の合格者を輩出した実績を持つ。

2005年より足利小山信用金庫へ。コンサルティングプラザを開設しプラザ長へ就任。相続、事業継承などのコンサルティング業務を資産家向けに担当。

2012年より佐野信用金庫にてコンプライアンス担当。職員向研修（新入職員研修、証券外務員研修）なども担当し、現在に至る。

2013年に(株)日本マネジメント協会へ講師として登録。



### 【資格等】

- ・中小企業診断士
- ・FP1級技能士（国家資格）
- ・宅地建物取引主任者
- ・貸金業務取扱主任者
- ・住宅ローンアドバイザー
- ・証券外務員、生損保資格、金融実務（簿記、財務、法務、税務、年金）
- ・確定拠出年金
- ・企業再生
- ・中小企業アドバイザー 等

### 【専門分野】

- ・FP1～3級や証券外務員試験1、2種の受験対策指導は豊富な経験と実績を持つ
- ・金融機関の行職員研修（支店長、次長、渉外・渉外管理者、新人、FP、融資、年金、財務分析、税務、法務、コンプライアンス、検定対策勉強会、その他金融実務全般）
- ・金融機関の推進部門（年金、融資、家計メイン化、預金、個人投資等）の研修
- ・富裕層、資産家対策（相続・不動産・事業承継）指導や研修 など

### 【その他】

- ・産業能率大学 FP通信添削指導講師（3年間）
- ・『ファイナンシャルアドバイザー』誌上で「FPらしく合格講座」を連載（4年間）
- ・『近代セールス』誌上で増税不安を解消する「相続アドバイスの勘所」を連載中

【主な講師実績】ろうきん（北陸、長野、静岡）、信用金庫／信用組合および地区協会（金庫在籍中も含め多数）、JA（単位JA、連合会） 等

### 【おすすめ】現場のニーズに応えるサービス満点職人

銀行から信用金庫と、一貫して金融機関の現場に存在し続け、そのときどきの現場からの、行職員からのニーズに応えるさまざまな働きをしてきた。FP1級受験対策で行内講師として500人以上の合格者を輩出したことが特筆されるが、これは本人が、他人にモノを教えることの難しさを知った上で、その方法をしっかり確立させていたからに他ならない。当時の閉鎖的な社会・組織にあっては大変重宝されただろうと容易に想像できる。

2014年からは“プロ講師”として独立。サービス精神旺盛な人物で、時間の許す限り山盛りの知識を次から次へと伝えてくれる。全国各所でサービス満点の研修を展開中

（2020年8月現在）

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書のFAXによる送信や、コピーしての配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

（株）日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 石川 洋

いしかわ ひろし。昭和46年生

### 【略歴】

- ・前職は旅行会社に勤務。添乗員として世界中のたくさんの文化や歴史に触れていくにつれ、特に経済分野に興味と関心が湧き、“ツアーコンサルタント”から“マネーコンサルタント”へと転身するきっかけとなった。
- ・現在はFPとして、個人のお客様のライフプラン・住宅購入・保険の見直し・資産運用・教育資金相談等に関するFP相談業務を精力的に行う一方、ハウスメーカーや大手進学塾等でのセミナー講師、FP資格取得専門学校の講師、雑誌のコラム執筆等、幅広く金融知識の普及につとめている。
- ・2018年よりFP研修や預かり資産研修等に特化したスペシャリストとして当社へ登録。



### 【資格、履修歴等】

- ・AFP（日本FP協会）
- ・総合旅行業務取扱管理者
- ・個人型DC（iDeCo）プランナー
- ・住宅ローンアドバイザー
- ・相続診断士（相続診断協会認定）

### 【専門分野】

FP業務全般（キャッシュフロー分析とライフプランの作成、金融資産分析、保険分析、相続対策相談、住宅購入相談、資産形成や運用、資産と各種税金等）

### 【主な研修等担当実績】（順不同。敬称略）

- ・大阪府信用組合協会「FP相談力向上」
- ・ココヨ、楽天、ベルメゾン、スクロール、奈良新聞、クラブツーリズム、阪急阪神保険サービス、南海保険サービス、京都リビングなどにて「女性のためのマネーセミナー」「貯金力アップセミナー」「家計の改善セミナー」「自分年金セミナー」「保険の見直しセミナー」「子どもの教育費セミナー」「年金とマネーセミナー」「くらしの税金と社会保険のしくみ」「老後のための貯金計画」「ベビーとママの医療と保険」「投資セミナー」「家計のやりくりセミナー」「わが家の未来年表」「税金と扶養と私のキャリア」「NISAとつみたてNISAと個人型確定拠出年金iDeCoの違い」等のセミナー講師と相談会を担当。
- ・ジオマンションシリーズ(阪急阪神不動産)、ヴェリテマンションシリーズ(南海不動産)、ローレルマンションシリーズ(近鉄不動産)、住友不動産販売、セキスイハウス、ダイワハウス、ミサワホームや大阪、神戸、京都、の工務店などにて、「住宅ローンの選び方」「住宅ローン減税制度と確定申告」「子育て世帯のライフプラン」「セカンドライフプラン」「給与明細書や源泉徴収票の見方」等のセミナー講師と相談会を担当。
- ・葬祭サービスエテルノ(阪急阪神東宝グループ)、葬儀会館ティア(南海電気鉄道(株)グループ)、葬儀社八光殿、京都相続相談室などにて「相続対策セミナー」「生前贈与と遺言書」セミナー講師や相談会を担当。
- ・ORIX 生命・損保ジャパン日本興亜にて「保険販売手法」「住宅ローン講習」「企業代理店とのコラボレーション」など代理店研修の講師を担当。
- ・日建学院にて「2級ファイナンシャルプランナー合格講座」の講師を担当。

### 【おすすめ】年間300の家計を担う実務家ファイナンシャルプランナー

FP本来業務である家計相談で、累積数千件分もの応相談実績があり軒並み顧客満足度が高い。それはリピート率にも表れている。

一方、個人向け資産運用セミナーやFP技能士受験対策講座の講師としても、話し方は明瞭で、内容は初心者にも分かりやすいと受講後アンケートで常に高得点をマーク。

今後の我が国情勢を鑑みると、ぜひとも押さえておきたい人材。

(2020年7月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会

## 講師経歴書

# 砂野麻貴子

すなのまきこ。昭和48年生

### 【略歴】

- ・同志社女子大学卒。ホールセラー系旅行会社にて、座席管理・営業補佐・添乗員として長年に渡り勤務。傍らで航空会社のホールセラーとして「お客様が満足するサービス」を提供する。
- ・退社後、心理カウンセラーを目指し「人の心に寄り添うこと」「聴く力」を養う。また新人カウンセラー指導・育成にも携わる。
- ・その後、社会保険労務士事務所に勤務し、海外進出の中小企業をバックアップや、出張者・駐在員等への労務管理セミナーの講師も務めた。
- ・現在は(株)日本マネジメント協会在籍のインストラクター。(兼)総務部経理課員、(兼)企画営業アシスタント



### 【資格等】

平成30年度「パワハラ対策導入における専門家養成研修」全課程修了(厚生労働省)

### 【専門分野】

- ・会社経理、財務全般
- ・雇用、労働、助成金、社内規則など労務全般
- ・海外出張者、駐在員の労務
- ・「ハラスメント対策」「WLB」「働き方改革」「男女共同参画」「LGBT」等の新テーマ

### 【研修にかかる主な実績】

#### ■研修企画(プランナーとして)

- ・枚方市、守口市、門真市、寝屋川市など「公務員倫理」「再任用職員」「新任管理職」「ジョブトレーナー/フォロワー」「パワーハラスメント」「主任」「徹底3S」「法律の基礎」「女性キャリア・イクボス」「ロジカルシンキング」「労務管理」など
- ・ほか セミナー/研修/コンサル指導等の企画・立案など

#### ■登壇(メイン/サブ講師として)

「新入職員」「パワハラ」「初級職員」「クレーム対応」「海外出張者・駐在員の労務」研修など

### 【おすすめ】ユーティリティプレイヤー

社内/顧客先/研修現場、と3つの場面に垣根なく登場する。非常に汎用性の高い才女で、極めて利便性が高く、社長に重宝されている。

研修においては、企画・営業段階から現場に至るまで一貫して裏方でサポートに回ることもあれば、アシスタント講師を務めることもあり、時にはメイン講師を張ることもある。

(2020年8月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会



## 講師経歴書

# 徳山和宏 とくやまかずひろ 昭和55年生

### 【略歴】

- ・広島大学医学部にて理学療法学を専攻後、医療法人に6年間所属し、診療所、介護老人保健施設、デイケア、訪問リハビリ、身体障害者療護施設などで理学療法士として従事。
- ・その中で早くからコミュニケーションの重要性を認識し、コミュニケーショントレーニングネットワーク®にてコーチングを学び始める。
- ・リハビリ現場でコーチングを実践し、対象者が自ら行動を起こしていくことのパワフルさを目の当たりした。さらに、職員同士のコミュニケーションや組織づくりにもコーチングを活用し成果を上げる。
- ・その後、医療系専門学校でコーチングを活かした学生教育を行い、2010年に徳山オフィスを設立、プロの研修講師としての活動を開始。
- ・以降、医療・福祉施設や行政、一般企業等で年間100本以上もの研修を担当する。
- ・2018年に(株)日本マネジメント協会に講師登録。



### 【資格、履修歴等】

- ・理学療法士 ・福祉住環境コーディネーター2級 ・認知症介護指導者(厚労省)
- ・コーチ(コミュニケーショントレーニングネットワーク®講師)

### 【主な研修テーマ等】

コーチング、コミュニケーション(聴く、伝える)、「ほめる」と「認める」、リーダーシップ、フォローシップ、部下指導、ボスリーディング、多職種での連携、メンタルヘルス・ストレス対処、アンガーマネジメント、ワークライフバランス、風通しの良い職場づくり・人材定着(離職防止)、リスクマネジメント、責任感や当事者意識の醸成、問題解決能力の育成、発想力の向上、接遇・マナー、虐待防止、人権、自分自身の成長・スキルアップ・自己研鑽 等

### 【主な登壇実績】(順不同)

九州信用組合協会、(株)グローバルアシスト、N.T.トータルケア(株)、(株)ノーブレイク、(株)いきいきヒューマンネット、NOSAI 広島、箕面青年会議所、立命館大学教職員組合、(一社)セルフデザイン Tao、大阪市企業人権推進協議会、小松市、大津市教育委員会、枚方寝屋川消防組合、大東市、岩出市、広島大学、京都医健専門学校、日本メディカル福祉専門学校、広島工業大学専門学校、ヒューマンウェルフェア広島専門学校、中部リハビリテーション専門学校、愛媛十全医療学院、日本理学療法士協会、日本介護福祉士会、姫路市医師会看護専門学校、PL 病院、滋賀民主医療機関連合会、安芸市民病院、社会福祉法人(松寿園など多数)、特定非営利活動法人ヘルパーGOGO、浮気保育園、特別養護老人ホーム(南紀園など)、社会福祉協議会(石川県、太地町、広島市など)、リハビリテーション支援センター(京都府など)、地域包括支援センター(太地町など) など多数

### 【おすすめ】引き出すポテンシャル

コーチングに出会って世界が変わった人材。

聴き取りやすい声と流れるような話術、体験談や例え話を多用した講義スタイルは、受講生が「理解」しやすいだけでなく、研修の中で「気づきや発見」があり、受講生自身の課題に「直面」しつつも、最終的に「行動や結果」につながる研修として定評がある。

(2020年5月現在)

※本経歴書は講師を選定いただく際の情報として提供しているものです。それ以外の目的での利用はお控えください。

※本経歴書の、ネットへのアップロードや電送や複製配布はお控えください。詳細は担当者にお尋ねください。

(株)日本マネジメント協会

研修についてのお問い合わせ・ご用命は

# (株)日本マネジメント協会(関西)・企画部

まで、どしどしお寄せください!

電 話 **06-6444-4881**

F A X 06-6444-1307

Eメール **kikaku@jmi-web.co.jp**

担当( )までお気軽に



【認定】厚生労働省「えるぼし」第二段階

【認証】大阪府「男女いきいきプラス」事業者

【認証】大阪市「女性活躍リーディングカンパニー」

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

掲載講師(50音順)

あ	石川 洋	45 ページ	さ	嶋田恭博	32 ページ
	井上昌美	38		杉本光生	40
	岩本麻希	43	た	徳山和宏	47
	大内利之	35		は	堀内あつこ
か	片野泰敬	41	や	山田真司	36
	川原拓馬	42	社内	竹内朋恵	31 ページ
	韓 仙愚	34		森脇 豊	37
	久保朋子	33		砂野麻貴子	46
	小峰俊雄	44			

※掲載以外の講師も多数所属しております。

※31~47 ページには個人情報に掲載されておりますので、複写配布やアップロードはお控えください。

*mmi*