

京都銀行お取引先企業さまの新入社員の皆さまのために
『社会人としての第一歩』のお手伝い

2024年度 京銀新入社員研修講座の ご案内

心構えと基本マナー修得のための実践研修！

共催：京都銀行・京都総研コンサルティング



新入社員の皆さまが、社会人として企業人として一人前になるためには、「心構え」はもちろんのこと、「基本的なビジネスマナー」の修得が不可欠です。

「京銀新入社員研修講座」は、期待される企業人としての自覚や心構えを学んでいただくとともに、挨拶、名刺交換、電話対応、上司への報告など、基本的なビジネスマナーを実技を交えて修得していただく実践的な研修です。本年も、貴社の新入社員研修の一環として本講座をご利用ください。

給与のお受け取りは近くて便利な京都銀行へ！

開催要領

6. お申込みから研修受講までのながれ

[1] KPA(京銀プレジデントアソシエーション)ホームページよりお申込みください。

京都総研コンサルティングホームページ → KPA 会員サービス →
(<https://www.kyotosoken.co.jp>)

→ 京銀プレジデントアソシエーション → 研修・人材育成 → 新入社員研修講座

ご希望の開催日を選びお申込みください。

1回のお申込みで30名までお申込みできます。

複数の方を別々の開催日に分けてのお申込みも可能です。その場合は、開催日ごと別々にお申込みください。

各日程先着順とさせていただきます。

[2] 受講料は、お申込み後1週間以内にお振込みください。

振込先：京都銀行 本店営業部 普通預金 3747564

株式会社京都総研コンサルティング 京銀プレジデントアソシエーション

(カ)キョウトソウケンコンサルティング キョウギンプレジデントアソシエーション

※恐れ入りますが、振込手数料はお客様にてご負担くださいますようお願い申し上げます。

[3] ご留意事項

- ・受講取消しは、開催日の2銀行営業日前の17:00までに京都総研コンサルティング(TEL.075-361-2286)宛てご連絡ください。開催日の前銀行営業日以降の受講取消しや当日ご欠席の場合は、受講料はおかえいたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ・自然災害、交通災害、講師の急病等、その他やむを得ない事態が発生した場合、中止、遅延、中断、延期をさせていただく場合がございます。

【京銀新入社員研修講座事務局】

京都フィナンシャルグループ
京都総研コンサルティング KPA会員事業部

〒600-8416 京都市下京区烏丸通松原上(京都銀行本店 東館5階)
TEL.075(361)2286

開 催 要 領

1. 開催日程

	日 程	申込期限	会 場	定員	
京 都 会 場	3月28日(木)	9:30~16:30	京都テルサ 東館2階 セミナー室	各回 80名 (先着順)	
	4月2日(火)	9:30~16:30			3月15日(金)
	4月3日(水)	9:30~16:30			3月21日(木)
	4月4日(木)	9:30~16:30			3月22日(金)
福知山会場	4月5日(金)	9:30~16:30	3月25日(月)		
		10:00~17:00	3月26日(火)		
京 都 会 場	4月8日(月)	9:30~16:30	福知山商工会議所 401 会議室		
			京都テルサ 東館2階 セミナー室		

- * 上記の日程の中からお選びください。
- * 各日程とも研修内容は同じです。
- * 京都会場と福知山会場とは研修の時間帯が異なりますのでご注意ください。

2. 会 場

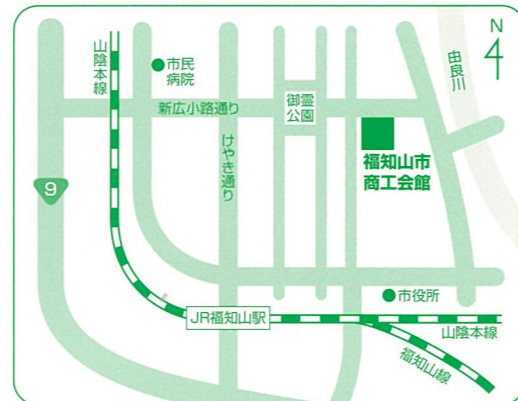
- 京 都 会 場 … 京都府民総合交流プラザ 京都テルサ
京都市南区東九条下殿田町70番地(新町通九条下ル)
- 福知山会場 … 福知山商工会議所(福知山市商工会館)
福知山市字中ノ27

[京都テルサ]



- JR京都駅(八条口西口)より南へ徒歩約15分
- 地下鉄九条駅4番出口より西へ徒歩約5分
- 近鉄東寺駅より東へ徒歩約5分
- 市バス九条車庫前より南へすぐ

[福知山商工会議所]



- JR福知山駅より徒歩約15分

3. 受講対象者および受講料

- 受講対象者：京都銀行お取引先の新入社員さま
- 受講料

会員・非会員区分	受講料(消費税込み)	
京銀プレジデントアソシエーション会員企業	受講者1名につき 11,000円	引率者1名につき3,300円
非会員の京都銀行お取引先企業	受講者1名につき 16,500円	

○受講料には、昼食費、資料代を含みます。

4. 講 師



(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー
藤井 由香里 氏

短期大学卒業後、電設資材の総合商社で受付事務・専務秘書を経て、JR西日本大阪支社総合受付業務にて対面対応スキルを磨く。保育士・キャリアカウンセラー・企業人事担当・社長秘書等の豊富な実務経験が持ち味。多様な現場で培った顧客との対応や電話対応、クレーム対応には説得力があると支持を得ている。人と仕事との出会いを通じて、「機会」を創出してきた体験から「笑顔で働く人を増やす」をモットーに、受講者の自信とやる気を引き出す、きめ細やかな指導を信条に研修を実施している。大学生や若年層のキャリア開発を中心に活動。



(株)日本マネージメント・リサーチ
大仲希美子 氏

キャビンアテンダントとしての乗務経験と一流ホテルで培ったホスピタリティマインドで、お客様の心に響く実践的なビジネスマナーを指導している。「自分らしく輝いて生きる」をモットーに企業や医療・介護施設等でアンガーマネジメントやレジリエンスの要素を取り入れた研修を実施し、自分自身の内面と向き合うことで心を楽しみながら働くコツを伝えている。また、大学や専門学校ではキャリアコンサルタントの資格を活かし、学生自身が気付いていない強みや潜在的な欲求を引き出し、充実した人生の実現に向けて学生に寄り添ったキャリア支援を展開している。著書の「キャリアデザインワークブック」は専門学校の教科書として使用されている。指導先企業は1000社以上。



(株)セゾンパーソナルプラス
亀井 亜希子 氏

電力会社勤務時はコールセンター実務に従事。本社人事部門に異動後は採用・教育業務全般を担当する。退職後、2002年からコミュニケーション・マナー講師として活動開始。知識・スキルと同時にモチベーション向上を図る指導方法、ユーモアを交えながら理解を促す研修スタイルが企業の支持を得て、年間200回を超える研修を実施している。日本マナー・プロトコル協会講師。日本電話ユーザ協会講師・電話対応コンクール審査員。大学非常勤講師としても活動。著書「高齢者・障がい者へのマナーがわかる本〜令和時代のユニバーサルコミュニケーション〜」がある。

5. 研修スケジュール・内容

● 研修スケジュール・内容

	京都会場	福知山会場	内 容
午前の部	8:30~ 9:30	9:00~10:00	受付開始・出欠確認
	9:30~ 9:35	10:00~10:05	開講・オリエンテーション
	9:35~12:00	10:05~12:30	社会人としての心構え 意識改革/新入社員に期待されること、他 ビジネスマナー
昼食休憩	12:00~13:00 (昼食休憩)	12:30~13:30 (昼食休憩)	挨拶とコミュニケーション/敬語の使い方/ 電話対応/来客対応/名刺交換、他
午後の部	13:00~16:30	13:30~17:00	仕事の進め方 指示の受け方/報告の仕方/ 効率的な仕事の進め方/個人情報の取扱い、他

※時間割は目安です。講義の状況によって前後します。
※研修内容は変更になる場合があります。

● 資料・ご準備物

テキストは、開催日当日に配布いたします。
実技研修もありますので、できましたらスーツや制服着用で、名刺入れと名刺(またはそれらのかわりになるもの)もご用意ください。