

2026年1月16日

株式会社あいち銀行

2026年度「新入社員セミナー」の開催について

株式会社あいち銀行（代表取締役頭取 鈴木 武裕）は、取引先企業に対する経営相談・支援機能の強化の一環として、2026年度に入社される新入社員の方々を対象に「新入社員セミナー」を下記のとおり開催いたします。

記

日 時	2026年4月6日（月）・7日（火）・8日（水） 9時30分～17時00分 ※各日とも同じ内容です。いずれかの1日をお選びください。
場 所	あいち銀行名古屋駅前ビル 3階多目的ホール （名古屋市中村区名駅4-22-20）
講 師	株式会社ウィズネス 森 月子 氏
内 容	・フレッシュャーズへ寄せられる期待に応えるために ・プロフェッショナルになるための基本行動のトレーニング 等
定 員	各日50名（申込先着順）
受 講 料 <small>（テキスト代を含む）</small>	会 員 6,050円（税込） 非会員 11,000円（税込） ※会員：あいぎんプレミアクラブ・あいぎんビジネスクラブ・あいぎんBigAdvance・ビジネスアイ のいずれかの会員様
申込期限	2026年3月5日（木）（各日とも定員になり次第応募締切）
申込方法	チラシ掲載のQRコードもしくは専用URLより受付
共 催	株式会社 栄町リサーチ&コンサルティング
お問い合わせ先	・あいち銀行 ソリューション営業部ソリューション営業グループ ・栄町リサーチ&コンサルティング コンサルティングユニット TEL（052）551-0766

※ 詳細は別添のセミナーチラシをご参照ください。

以 上

2026年度 新入社員セミナー

～会社の未来を創る新入社員を育てる～

“新入社員を採用したけれど社会人としての基本を教えている余裕がない・・・”とお悩みではありませんか？
大切な新入社員のみなさまにいち早く基本を覚えていただき、早期に戦力となっていただくために、
社会人・企業人としての基盤づくりを目的とするセミナーです。

2026.
4 / 6・7・8
(Mon) (Tue) (Wed)

9:30▶17:00 (受付9:00～) 各日50名

※各日も講義内容は同じです。いずれか1日をお選びください。
※複数名お申込の場合は、受講者ごとに受講希望日を分けていただくことも可能です。



講師
株式会社ウィズネス
教育コンサルタント
もり つきこ
森 月子 氏

会場

あいち銀行 名古屋駅前ビル
3階 多目的ホール
(名古屋市中村区名駅四丁目22-20)



地下鉄・JR・名鉄・近鉄「名古屋駅」から徒歩10分
地下鉄桜通線「国際センター駅」から徒歩7分

対象

2026年度新入社員 (25歳以下の新卒者)

受講料

会員 6,050円/名 (税込) あいぎんプレミアクラブ・あいぎんビジネスクラブ・あいぎんBigAdvance
ビジネスアイのいずれかの会員様
非会員 11,000円/名 (税込)

※資料代含む。昼食は含まれておりません。各自外食をお願いいたします。

お申込

裏面のお申込方法をご確認の上、お申込ください。

締切

3月5日(木) ※定員になり次第応募締切とさせていただきます。

お支払い

募集終了後、請求書をご担当者様へメールでお送りします。
3月19日(木)までに、お振込みください。
やむを得ずキャンセルされる場合は、お早めにご連絡ください。
なお、当日キャンセルの場合は、返金いたしかねますので、ご了承ください。

お問合せ

(株)栄町リサーチ&コンサルティング 担当：和田・田島・土坂
☎ 052-551-0766 seminar@aichi-fg.co.jp

主催

(株)栄町リサーチ&コンサルティング、あいち銀行

■ご案内■ 入社半年後(10月)に、本セミナー受講者様を対象とした『フォローアップ研修』の開催を予定しております。
裏面に内容をご覧ください。夏頃に開催概要・お申込のご案内をいたします。

■ 新入社員セミナーカリキュラム <予定>

※各日とも同じ講義内容です

◆ フレッシュな期待に応えるために

- 高い志と目標を持ちスタートする
- 学生と社会人の違いを考える
- 求められる人財とプロが持つべき意識

◆ プロフェッショナルになるための基本行動のトレーニング

- 信頼と好感を与える基礎表現とは？
- 基礎表現のトレーニング
(挨拶/表情づくり/キビキビとした態度)
- 印象を更にアップさせる身だしなみ

◆ ビジネスパーソンとしての言葉遣いを学ぶ

- 敬語のルールと立場に応じた言葉の使い分け
- 排除したい今どきの言葉遣いとは？
- Eメールのやりとりとルール
- SNS使用の注意点

◆ ビジネスにおける電話応対を知る

- 電話の特性と対応ポイント
- かけ方と受け方（名指し人在席）の基本習得
- 受け方（名指し人不在）のケーススタディ
- 伝言メモ作成と報告の仕方

◆ 訪問と来客対応の基本マナーを学ぶ

- 他社訪問、来客対応の流れと留意点
- 名刺交換のマナー
- スムーズな案内と席次の知識
- 知っておきたいお茶の出し方

◆ プロとして確実な仕事をするために

- 「PDCA」サイクルで仕事をマネジメントする
- 仕事のスタートを確実にする「指示、命令の受け方」
- 連携力を高める「報告・連絡・相談」のあり方

■ フォローアップ研修 <秋開催予定>

◆ あなたの働く原点と現在までの振り返り

- 「成長サイクル」と点検の必要性
- 入社から今日までのプラス要因とマイナス要因を整理する

◆ 「やる気」のコントロール

- 問題と課題のちがいを
- ポジティブ感情とネガティブ感情のバランス
- 乗り越えるべき壁（課題）をクリアするヒント

◆ 良き関係をつくるマナーとコミュニケーション

- 大切な基本マナーの点検と強化
- ビジネスマナー力を磨く
- 職場内コミュニケーション力を磨く

◆ まとめと今後

- 自分の中の「新たな課題」の発見

※上記は、昨年度開催の内容です。

※半日研修となります。

※フォローアップ研修のご案内は、夏頃致します。別途お申込・受講料が必要です。

▼ お申込はこちら

下記URLまたはQRコードより、お申込フォームにアクセスいただき、ご入力ください。
ご希望のお日にちでお申込を承れたかどうか、後日E-mailへご連絡いたします。

▶ 「お申込フォーム」

[https://99b1a123.form.kintoneapp.com/
public/shinnyusyain2026](https://99b1a123.form.kintoneapp.com/public/shinnyusyain2026)



※複数名お申込の場合は、記入欄を追加してご入力ください。また受講者ごとに受講希望日を分けていただくことも可能です。

※いただいたお客さまの個人情報は、出欠確認など当セミナーの円滑な運営およびフォローアップ研修のご案内のために利用させていただきます。