

Bベーシック



ビジネスコミュニケーションの基礎スキルをしっかりと身につける

新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース

研修時間 / 6時間30分

対象	2021年新卒新入社員			講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 講師 星名 英樹 他
参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円	会場	都内会議室
	25,300円	28,600円		定員	1クラス30名

01 開催日程

2021年
第1回
4月7日(水)

第1日

9:30開始

1. 職場のコミュニケーション

(1) コミュニケーションとは何か

- ① コミュニケーションとは
- ② コミュニケーションの目的
- ③ 職場の人間関係 - 2つの側面

(2) コミュニケーションで大切なこと

- ① コミュニケーションの原則
～主役は誰か～
- ② 「事実、考え、気持ち」の使い分け
- ③ ビジネスコミュニケーションゲーム
- ④ 報告・連絡・相談・確認の重要性

2. コミュニケーションの基本

(1) コミュニケーション上の心構え

(2) 情報の受け方

- ① 「聞く」と「聴く」のちがい
- ② 話の聴き方
- ③ メモの取り方
- ④ 情報整理の方法

(3) 情報の伝え方

- ① 「言う」と「話す」の違い
- ② 相手が理解しやすい伝え方
- ③ 筋の通ったシナリオとは
～内容を構造化する～

(4) コミュニケーションの阻害要因とその克服

- ① 物理的理由からの阻害
- ② 経験や意識に基づく阻害
- ③ 表現の稚拙さによる阻害

3. 総合演習

(1) 電話対応 (2) 報告書の作成

4. まとめ

17:00終了

期待される効果

- 社会人に必要とされるビジネスコミュニケーションの基本事項を徹底訓練します
- 「講義(知識習得)」と「演習(スキル体得)」を交互に繰り返すことで、職場に配属されてすぐに実践できるコミュニケーション力を身につけます

プログラム構成

講師のコメント
星名 英樹

コミュニケーションツールの多様化によって、さまざまな手段で情報のやり取りはできる時代になりました。一方で、コミュニケーション不全が職場のさまざまな問題の原因になることは、依然として後を絶ちません。コミュニケーションが滞れば、職場や仕事に悪影響をもたらします。学生から立場を変えた新社会人のみなさんには、そのコミュニケーションの大切さと勘所を、体験を通じたプログラムでお伝えします。

受講者の声

- コミュニケーションという概念そのものから学び、模擬実践など、一連の流れが分かりやすく、有用な研修と感じた。
- 実践的な電話対応や、ミニワークでのコミュニケーション成立の難しさなど、細かく失敗になる原因を教えてもらった。
- 実践を通し、相手と相互理解することがいかに難しいかを実感できた。

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 新入社員 ステップアップコース (P.69～70)
- ② ロジカルシンキングコース (P.78)