

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

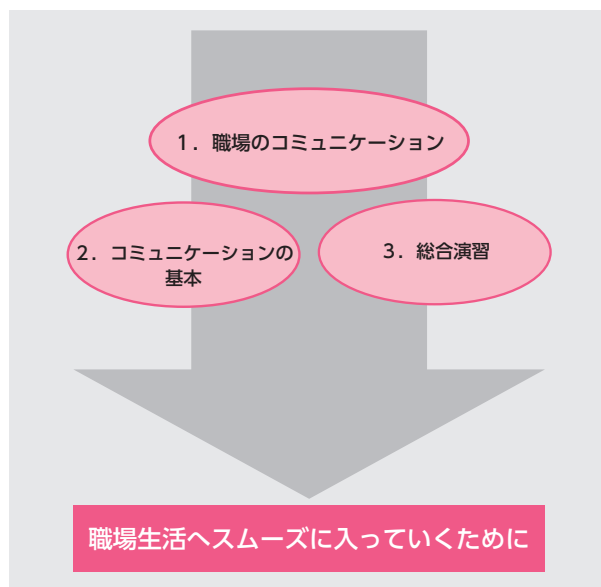
研修時間／6時間30分

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。

開催日程とスケジュール

通い1日

2023年

4月6日(木)

9:30

9:30 開始

1. 職場のコミュニケーション

- コミュニケーションとは何か
 - コミュニケーションとは
 - コミュニケーションの目的
 - 職場の人間関係ー2つの側面
- コミュニケーションで大切なこと
 - コミュニケーションの原則 ～主役は誰か～
 - 「事実、考え、気持ち」の使い分け
 - ビジネスコミュニケーションゲーム
 - 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

- コミュニケーション上の心構え
- 情報の受け方
 - 「聞く」と「聴く」のちがい
 - 話の聴き方
 - メモの取り方
 - 情報整理の方法

第1日

(3) 情報の伝え方

- 「言う」と「話す」の違い
- 相手が理解しやすい伝え方
- 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

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

3. 総合演習

- 電話対応
- 報告書の作成

4. まとめ

17:00 終了

17:00

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円
	25,300円	28,600円	

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
会場	日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）他
定員	1クラス 30名

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研修 (P.54)
- ②ロジカルシンキングコース (P.58)
- ③ロジカルライティングコース (P.59)