

# 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

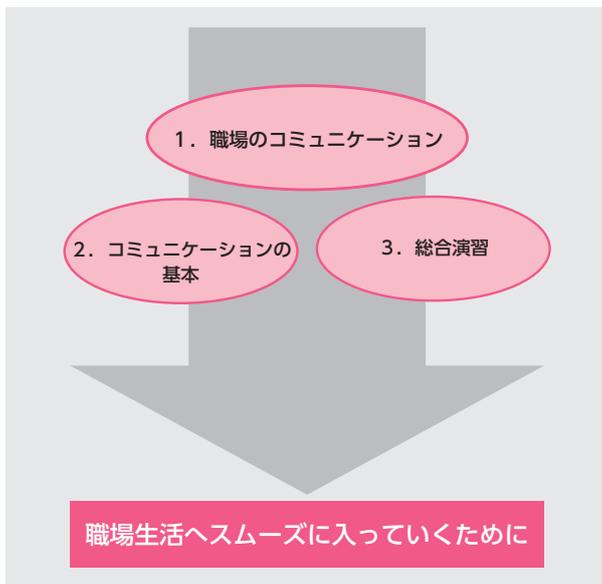
研修時間 / 6時間30分

### 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

#### (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

### 第1日

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)