

コミュニケーション研修

「君だったら。」と言われる関係づくり

突然知らない人から「千円貸してください」と言われたらどうしますか？では、それが親友なら？コミュニケーションの度合によって相手の行動は変わります。それは信頼の度合いでもあるから。この研修ではビジネスの質を高めるための信頼を獲得する手法を身につけていきます。

期待される研修効果

上司への報連相・部下への指示・他部門との連携・住民や企業への説明、窓口対応など、コミュニケーションによって影響を受ける場面は数多くあります。ここで大切になるのは信頼関係の有無が相手の行動を変化させるということ。この研修では単にマナーとしてではなく、仕事の実践で役立つコミュニケーション技術を身につけます。

対 象 者 新規採用職員・若手職員・中堅職員など
 受講人数 30名まで
 標準時間 6時間（オンライン研修対応可）



カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時 間	科 目	内 容
9:00 ～9:30	オリエンテーション ／アイスブレイク	研修の目的を明確にし、研修効果がでるように意識づけを行ないます。 ◆研修の目的 ◆仕事に必要なスキルの身につけ方
9:30 ～10:20	コミュニケーションの 必要性	仕事においてなぜコミュニケーションが必要なのでしょうか。ここではコミュニケーションの効果と重要性について演習をふまえて学びます。 ◆コミュニケーションの役割(グループ演習) ◆コミュニケーションの3ステップ
10:20 ～11:00	コミュニケーションの 大前提	コミュニケーションは「お互いのことを認識しあう」ことから始まります。まずは自分のことを相手に知ってもらう・理解してもらうための手法として挨拶や第一印象、自己紹介などのポイントについて学びます。 ◆人は見た目によるもの ◆自己紹介のポイント（ペア演習）
11:00 ～12:00	相手のことを 理解する	「話す」と「聞く」のキャッチボールによってコミュニケーションは生まれます。ここでは相手の考え方や主張を理解するための聞き方について、演習を行いながら技術を身につけます。 ◆多様性を認める ◆相手を理解するための聞く練習（ペア演習）
13:00 ～15:00	説明力と説得力 を磨く	仕事においては自分の考えや主張を相手に説明する場面が数多くあります。場合によっては依頼などの説得が必要かもしれません。ここでは説明や説得などの技術について演習を通して身につけていきます。 ◆説明と説得のポイント ◆説明・説得トレーニング（グループ演習）
15:00 ～15:30	職場での コミュニケーション	職場におけるコミュニケーションは仕事の効率や成果に大きく影響を及ぼします。ここでは報告・連絡・相談を含めた職場でのコミュニケーションのあり方について学びます。 ◆報連相と日々のコミュニケーション ◆連絡手段の使い分け
15:30 ～16:00	コミュニケーション の実践と宣言	コミュニケーションを実際に現場で使う際の手順ややるべきことなどを事例を通じて学ぶとともに、実行する『宣言』をしていただきます。 ◆実践への活用法 ◆実行宣言

受講者の声

- ・話すことがコミュニケーションだと思っていました。聴くことの大切さを知りました。
- ・自分の話し方について他の人から指摘されるのは、良い刺激になりました。
- ・今までコミュニケーションができない理由がわかりました。「あきらめない」というキーワードがとても印象に残っています。自分もまず挨拶からあきらめないでやってみます。