

組織で活躍するためのコミュニケーション準備ワーク 仕様書

1	研修テーマ	■組織で活躍するためのコミュニケーション準備
2	研修目的	■配属先で、自ら積極的にコミュニケーションを取れるようになるための準備
3	研修対象者	■内定者、新入社員
4	研修所要時間	■80分
5	対象人数	■4名以上
6	得られる効果	■自分視点ではなく、先輩や上司、職場など視点を変えて考えることで、何故、積極的にコミュニケーションを取る必要があるのかを理解し、具体的なアクションを確認することで、配属先での行動につながります。
7	特徴	■コンテンツの8割が、個人ワーク、グループ共有、全体共有で構成されています。 他受講者の考えや意見を確認することで、客観的な視点で求められる適切なコミュニケーションの取り方を自ら気付くことができます。
8	受講形式	■集合型、オンライン実施 いずれも可
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン(集合型の場合) ■マイク(広さに応じて) 【準備物】 ■タイマー 【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■ファシリテートができること
11	その他	—
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. 仕様書(Excel 1ページ) 2. タイムテーブル詳細(Excel 1ページ) 3. 研修実施ガイド(Word 1ページ、残りはPowerPointのノートに記載) 【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint4ページ) 【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 研修資料(PowerPoint 2ページ)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。