

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	■90分
5	対象人数	■4名以上
6	得られる効果	■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おり、自ら考え、他の人の意見を確認することで、自ら気付けるようになっています。
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	<p>【ファシリティ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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) <p>【準備物】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■タイマー <p>【受講者持参物】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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	<p>【実施ガイド】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>【プロジェクター投影資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint4ページ) <p>【受講者配布資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。