

『コミュニケーションテクニック・基本編』仕様書

1	研修テーマ	■社内コミュニケーション向上研修 新入社員研修
2	研修目的	■『コミュニケーション』とは何かを学ぶ ■さまざまな人間関係の中で、相手との付き合い方を知る ■社内外でのよりよいコミュニケーションのための聴く力や話す力のテクニックを身につけ、実践できるようにする
3	研修対象者	■コミュニケーションテクニックの基本を取得したい方
4	研修所要時間	■3時間(休憩含む) (グループワーク、実習の時間配分によって調整可)
5	対象人数	■2名以上
6	得られる効果	■コミュニケーションスキルアップにより、好感を持たれる対応を身につけられる ■職場内での協力や情報共有を円滑に進められるようになる ■顧客や取引先など、社外の関係者と接する機会に活用できる ■新入社員だけでなく、組織全体で取り組むことで企業のイメージアップにつながる
7	特徴	■漠然としている『コミュニケーション』というものを、具体的にとらえていく ■グループワークを行うことで、普段はなかなか確認しづらい場面を、体験、検討する ■対面でもオンラインでも実施可能
8	受講形式	■島形式 / その他(オンラインでも実施可)
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】(オンラインの場合不要) ■プロジェクター、スクリーン ■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	■組織で実際に働いた経験がある方 ■普段よりコミュニケーション力がある方
11	その他	■オンライン実施の場合、参加者がカメラ、マイクONの状態が保てる環境がある方が 良い
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. タイムテーブル詳細(E1枚) 2. 研修実施ガイド(PP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(PP 62枚) 【受講者配布資料】 1. 受講者配布資料(PP47枚) (PDF A4 24ページ)