



ヒューマンスキル/ 1日研修

Revised

職場環境を改善する コミュニケーション

「働きやすい職場」「働きがいのある職場」
をつくる

▶ 本研修の概要とねらい

- ① コミュニケーション力を高めることで、職場でのストレスが軽減することを理解する。
- ② コミュニケーションに欠かせない「聞く力」「話す力」「書く力」の基本を身につける。
- ③ 「認める力」を鍛えながら「職場での和」づくりに努め、連携して効率よく仕事を進められる。

▶ 主なコンテンツ

コミュニケーションとは、「話す」コミュニケーション、「書く」コミュニケーション、「聞く」コミュニケーション、「認める」コミュニケーション など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

▶ 演習/実習の内容

グループワーク ほか

▶ 受講対象(推奨)

若手・中堅職員



一般社団法人 日本経営協会講師
中島 みちる(なかじま みちる)

キャリアデザイン研修(女性活躍推進関連)、ビジネス文書研修、文章力指導、企画書作成研修、説明力・説得力研修、プレゼンテーション研修などをテーマに出講中。

関西を中心に、幼稚園・保育園・小学校などを中心に子育て講演会を開催。様々な自治体から委託を受け「少子化対策事業」「女性活躍推進事業」「まち・ひと・しごと創生事業」「高校生・大学生ライフデザイン啓発事業」等に関わる

現在、林成之式育脳メソッド認定育脳インストラクター、滋賀地方自治研究センター理事、NPO法人ほんわかハート理事を務める。

JST指導者の資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. キャリアデザイン
- b. ビジネス文書
- c. イクボス
- d. 新規採用職員

職場環境を改善するコミュニケーション

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
自己紹介・アイスブレイク 1. コミュニケーションとは ①トラブル・クレームを招く人 ②「話す力」「聞く力」「書く力」の相乗効果 2. 「話す」コミュニケーション ①話の構成 ②印象管理 ③話し下手からの脱却 ④「伝える」から「伝わる」へ	☞情報共有の重要性を再確認し、報連相の精度を上げる。 ☞視覚・聴覚・言語を意識して使い、「離し手」ではなく「話し手」を目指す。
昼食	
3. 「書く」コミュニケーション ①用途に応じて変わる書き方 ②内容の薄い文章からの脱却 ③「届ける」から「届く」へ 4. 「聞く」コミュニケーション ①3つの聞き方 ②傾聴の4つの技法 ③「聞き上手」が「話し上手」を育てる 5. 「認める」コミュニケーション ①誉める・認める ②叱る ③やる気を引き出すコミュニケーション まとめ	☞書けないストレスや、書くことに時間を費やす無駄を減らす。 ☞状況に応じて「聞く・聴く・訊く」を使い分ける。 ☞「言っても無駄」と排除するのではなく、「任せて育てる」職場づくりを考える。 ☞今からできるコミュニケーション力向上の第一歩宣言

■本研修を受講した研修生の感想

- ☞コミュニケーションの取り方ひとつで、職場の雰囲気から生産性まで変わってくることが分かった。
- ☞具体的に気を付けるべきことを教えてもらったのが心強かったです。今まで、自分には「認める」コミュニケーションが不足していたのだと気が付きました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ☞親しみやすい語り口調の講師です。
- ☞グループワークでは積極的にコミュニケーションが取りやすいような雰囲気づくりを行います。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>