

若手職員向け コミュニケーション能力向上研修

研修の 目的

コミュニケーションの基本姿勢を理解するとともに、職場で最も必要かつ汎用性の高いスキルとされる「傾聴」と「アサーション」のマインドとスキルを学び、実践での活用を目指します。

■主な内容（標準時間：6時間）

項目	内容
1. コミュニケーションの基本理解	<ul style="list-style-type: none"> ・対人関係の基本原理 ・コミュニケーションの基本的態度 ～人間関係をつくり、深めるために～ ・コミュニケーション能力診断（セルフチェック） ～対人関係における「強み」と「弱み」を知る～ ・コミュニケーションを構成する要素 ・職場のコミュニケーション ～「報告・連絡・相談」の重要性
2. コミュニケーションの基本スキル① 「傾聴」	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の話をしっかり「聴く」ためのスキル ・「傾聴」から生まれる効果 ・良い聴き手に求められる態度 ・良い聴き手の資質チェック（セルフチェック） ・聴き方の技術 ①受容 ②繰り返し ③明確化 ④支持 ・質問の活用と仕方 ・傾聴スキルトレーニング
3. コミュニケーションの基本スキル② 「表現」	<ul style="list-style-type: none"> ・表現の3原則 ・分かりやすい話し方：PREP法の活用
4. コミュニケーションの基本スキル③ 「アサーション」	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーションとは？ （周囲の状況に合わせた適切な方法で自分の意志や感情を表現し、行動するためのコミュニケーションの方法） ・対人対応の3パターン ①受動的行動 ②攻撃的行動 ③アサーティブ行動 ・アサーションを妨げる原因 ・アサーションのための表現スキル「Iメッセージ」 ・実践トレーニング
5. 上司・先輩とのより望ましい関係の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・フォロワーシップによる「部下力・後輩力」の発揮 （上司や先輩に良い影響を与える「提言する力」）

お問い合わせ・ご相談

株式会社 学宣

03-6205-5691 uketsuke_sougou@gakusen.co.jp