

若手社員から管理職まで ビジネススキル向上のための コミュニケーション力強化研修

オンライン研修も対応！

研修の目的

- 社内外ともにビジネスにおいて必須のスキルとなるコミュニケーションの難しさを再確認し、意識改革する
 - プロ社員のコミュニケーションのあり方について学習する
 - 職場で必要なさまざまなコミュニケーションスキルを習得する
- ※貴社のニーズ・課題に応じて、扱うテーマや内容をカスタマイズすることが可能です

開催概要

開催時間	3時間 ～ 数日間（応相談）
会場	貴社 ご指定の研修会場
定員	数名 ～ 40名程度

コミュニケーション力を高め、貴社の課題を解決する！ ＜カリキュラムの一例＞

I. ビジネスコミュニケーションの重要性と難しさ

- コミュニケーションの目的と意義
- 意思は相手に伝わらないもの “相手基準”の思考法

II. ビジネスコミュニケーションの基本

- わかりやすく伝えるために 情報の整理と組み立て
- 報連相の工夫 結論・ゴールを明確に
- 何が相手に真意やメッセージを伝えるのか
- ＜グループワーク＞ 相互プレゼンテーション など

III. 伝える！ 論理的コミュニケーションスキル

- 説明の基本ステップ 話の入り方、展開、まとめ
- 説明のポイント 数値の使い方、導入事例、キーワード 反復 など
- 実践！ ロジカルコミュニケーション法
- ＜コミュニケーションゲーム＞ 伝達カトレニング

IV. ニーズをつかむ！ “訊き出し”スキル

- ニーズとウオントの違い ニーズや本音は深くに潜っている
- 相手に「話させる」ためのコミュニケーション法とは
- “質問力”向上 6つの質問法 関連付けた質問法
- “傾聴力”向上 3つのリスニング法 フィードバックの仕方
- ＜グループワーク＞ 相互インタビュー など

V. 今後の業務に活かす！心に響くコミュニケーション

- 信頼関係を築くために 相手を感じる話しやすさ・心地よさ
- 配慮した言葉選び 「素敵なお一言」と「余計なお一言」の違い
- 明日から使える！ 気持ちのこもった“ひと工夫”

研修カリキュラム・タイムスケジュールについては、
ご要望に応じて柔軟に対応させていただきます。

下記内容を複数盛り込んだオリジナルカリキュラムでの実施も可能です。
また、同内容をオンラインで開催する事も可能です。貴社のご要望に合わせてご相談ください。

＜カリキュラム内容の例＞

- 【親和的コミュニケーション中心】 社内の関係性改善 顧客との雑談力向上 傾聴力・質問力強化 など
- 【伝達的コミュニケーション中心】 報告力・説明力・論理的スピーチ力強化 など
- 【説得的コミュニケーション中心】 相手を思い通り動かす為のロジカルコミュニケーション
ー その他 プレゼンテーション、アサーション、ネゴシエーション、ファシリテーション など ー

ご相談から企画提案のご依頼までお気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

※上記ボタンをクリックすると、当社問い合わせフォームに遷移します。
※紙でご覧の方はQRコードをお使いください。

