

■コミュニケーション研修

◆ねらい :ビジネスにおいて求められるコミュニケーションの基本姿勢を理解し、相手の意図を正確に受け止める傾聴力と、結論・要点を整理して伝える力を高めます。演習を通じて、相手の立場や状況に応じた関わり方、確認・質問・共有の仕方を実践的に学び、職場で信頼関係を築きながら円滑に仕事を進めるための行動につなげていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1)研修の目的共有 (2)ビジネスコミュニケーションが求められる背景 (3)職場で信頼を生む関わり方 (4)自身のコミュニケーション傾向の確認	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>2. 傾聴力を高める</u> (1)聴く・訊く・確認するの違い (2)相手の意図・感情・背景を受け止める (3)共感と要約による認識合わせ (4)傾聴ロールプレイ	講義 グループワーク
PM	<u>3. 伝わりやすい伝え方</u> (1)結論から伝えるPREP法 (2)5W3Hで情報を整理する (3)相手に合わせた説明・依頼・報告	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>4. 職場で求められる報連相</u> (1)報告・連絡・相談の目的とタイミング (2)確認不足・思い込みを防ぐ質問 (3)周囲を巻き込む共有の仕方	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>5. 実践演習・ケーススタディ</u> (1)報告・連絡・相談の目的とタイミング (2)確認不足・思い込みを防ぐ質問 (3)周囲を巻き込む共有の仕方	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>6. まとめ</u>	