

◎コミュニケーション能力向上

～「話す力」「聴く力」「理解力」のレベルアップ～

研修目標

自分を表現し相手の意見を的確に受け止める

積極的にコミュニケーションを図る重要性に気づき、話すことや自分を表現することのスキルを磨く。組織内での活用の他に、住民等との対話、要望を的確に受け止めるためのマインドと技法を、バランス良く修得する。

特徴PR

WIN-WIN関係を築くアサーティブコミュニケーション

コミュニケーションの目的を理解し、自己のコミュニケーションスタイルをチェックし改善します。また、相手を尊重しつつ自分の要求も伝えWIN-WINの関係を築く、アサーティブコミュニケーションスキルも修得します。

詳細

- * 開催日 ①9月2日(月)/3日(火)
②10月10日(木)/11日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 15名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、
グループ演習

* 道職員との合同研修

予定研修科目

- 1 コミュニケーションを定義する
(1)コミュニケーションとは (2)コミュニケーションの目的
- 2 対人コミュニケーションの基本
(1)非言語コミュニケーションの重要性
(2)コミュニケーションギャップが起きる理由
- 3 自分のコミュニケーションの特徴を知る
(1)印象交換 (2)エゴグラム
- 4 コーチングスキルの活用
(1)信頼を築く傾聴力 (2)質問の活用 (3)承認スキル
- 5 伝わる話し方
(1)発生 (2)話し方 (3)非言語のスキル (4)表現方法
- 6 アサーティブなコミュニケーション
(1)アサーティブネス (2)コミュニケーションのパターン
- 7 チームコミュニケーション
(1)合意形成ワーク
- 8 まとめ・自分にできることを考えてみる

予定講師

佐橋 寿美 一般社団法人日本経営協会講師 キャリアコンサルタント

民間企業経理部勤務を経て、シンクタンク(社)北海道未来総合研究所にて経理・総務・採用を担当。宮島学園ファッションドレスメーカー専門学校、インターナショナル・エア・アカデミーにて、接客マナー・就職・面接科目講師。(独)雇用・能力開発機構、(社)北海道雇用開発協会他、道内市町村の接遇・コミュニケーション・クレーム研修講師を担当。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション コミュニケーションを定義する 対人コミュニケーションの基本 自分のコミュニケーションの特徴を知る コーチングスキルの活用 / 伝わる話し方</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 伝わる話し方 アサーティブなコミュニケーション チームコミュニケーション まとめ・自分にできることを考えてみる</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。