

オンライン・コミュニケーション(オンライン)

～オンラインでも「伝わる」コミュニケーションスキルを学ぶ～

研修目標

オンラインツールの活用によるテレワークやリモート会議など、ポストコロナ時代の新しいワークスタイルに対応した非対面のコミュニケーションスキルを修得する。

特徴PR

オンラインツールなどによるコミュニケーションを円滑に行うために必要な知識やスキルを身につけます。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ①9月5日(木)
②10月9日(水)
③11月6日(水)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 5名
- * 日数 1日
- * 研修場所 Zoom開催
- * 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 オンラインでの印象アップ5つのポイント
(1)姿勢 (2)目線の向け方
(3)伝わりやすい話し方
- 2 オンラインによるコミュニケーションの特色
(1)対面とオンラインの決定的な違い
(2)オンライン・コミュニケーションの短所と長所
(3)ZOOM機能について
- 3 クラウドツールを併用する
- 4 ディスカッションを深めるポイント
(1)オンラインツールを有効に使うための役割設定
- 5 実践する
(1)ブレイクアウトセッションを体験する
(2)バージョンアップしたホワイトボード機能を使う
- 6 まとめとアクションプラン

予定講師

花咲 ともみ



一般社団法人日本経営協会講師 オフィスブルーム 代表
メンタルトレーナー 国際セラピートレーニング協会 認定セラピスト

株式会社ワコールに7年間勤務したのち、フリーアナウンサーに転身。2003年にセラピストとして独立。13年間で多数のクライアントにセラピーを行う傍ら、メンタルトレーナーとなる。経営者向けセミナー、企業セミナー、一般向け講座、カルチャースクールの講師としても活動の幅を広げ、現在に至る。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※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。