

コミュニケーション研修 カリキュラム例

■研修の効果

- ・「自発的」なコミュニケーションがとれるようになります。
- ・コミュニケーションを積極的にとることで仕事を効率的に進めることができます。

時間	項目	内容
9:00	1.ビジネスコミュニケーションとは  2.積極的傾聴スキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事におけるコミュニケーションの重要性</li> <li>・聞く・聴く・訊く 違いについて</li> <li>・話しを引き出すあいづち</li> <li>・会話を高める10項目</li> <li>・インタビューワーク</li> </ul>
12:00	3.ノンバーバルコミュニケーション  4.肯定的な話法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体感ワーク</li> <li>・4つの話法 ワーク</li> </ul>
17:00	5.分かりやすい論理的な話し方  6.質問力を高める  7.アサーションの目的  8.報告・連絡・相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分かりやすい話しの構成要素・話法</li> <li>・質問の種類とワーク</li> <li>・自己表現の3つのタイプ</li> <li>・ケーススタディ</li> <li>・事例ワークとロールプレイング</li> </ul>

※ 3時間研修～承っています。内容はカスタマイズすることができます。