

令和4年度 社員教育プログラム

若手社員のためのコミュニケーション力向上研修

～人間関係と信頼感を生み出す力をつける～

主催：草津商工会議所

部下と上司が円滑なコミュニケーションで協働していくためには、良好な人間関係や信頼感が必要です。人事育成を意識した上司からの働きかけのみならず、本人のしっかりした意識改革やスキル習得も欠かせません。この講座では若手社員のみなさまが臆せず職場コミュニケーションを取り、物事を肯定的にとらえたり、自ら社内の人間関係を築いたり、悩みや意見を飲み込まず上司に伝え、必要なアドバイスを得たり合意点を見出すためのスキルを学びます。事前に上司とのコミュニケーションでの自己課題を考えておいていただき、講座内容を受けて改善案を検討、職場での実践につなげます。

- ◆開催日時 令和4年6月14日(火) 10:00～17:00 (講義6時間)
- ◆会場 草津商工会議所 セミナールーム(キラリエ草津1階)
- ◆受講料 受講者1名につき 当所会員事業所 10,000円
当所非会員事業所 15,000円
(教材・資料代および消費税込)

- ◆定員 30名(1社より複数人の申込可能)
- ◆対象 入社5年目までの方・中途採用社員
- ◆申込方法 下記申込書に必要事項を記入しFAXにて
お申込みください。

開講が決定次第、受付確認書(請求書)をお送りいたします。

※開講決定後のキャンセルはご遠慮願います。(受講料をいただきますので予めご了承ください。)
※定員に達しない場合はやむ得なく中止させていただくことがございますのでご了承ください。

- ◆お問合せ 草津商工会議所 総務課 TEL:077-564-5201 FAX:077-569-5692
Mail:info@kstcci.or.jp

若手社員のためのコミュニケーション力向上研修 参加申込書

草津商工会議所(総務課)行 ■FAX:077-569-5692

			会員の別
			会 員 ・ 一 般
業 種		従 業 員 数	名
所 在 地	〒 - TEL FAX		申込担当者名
ふりがな			
参加者氏名		メールアドレス	(入社 年)

* ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

若手社員のためのコミュニケーション力向上研修（6月14日）

【研修カリキュラム】

	テーマ	内容	
1	コミュニケーション基本の考え方と姿勢	1. 考え方ー他者尊重「人はみな違う」 2. 姿勢ー受容と共感	講義 ワーク
2	自己分析とコミュニケーションの課題	1. 交流分析エゴグラムで性格傾向把握 2. 上司とのコミュニケーション自己課題共有	講義 チェックシート
3	上司とのコミュニケーション	1. 時間をもらう声かけフレーズ 2. 報告・相談を円滑にする準備 3. 肯定的なものごとの捉え方ーABC理論	講義 ワーク
4	信頼を生む傾聴力	1. 指示受け、ニーズ聞き取りの必須スキル 2. 傾聴の具体的スキル 3. セッション練習	講義 ワーク ペア対話練習
5	関係作りの雑談力	1. 社内の人脈をつくる社会性 2. 雑談の具体的スキル 3. セッション練習	講義 ワーク ペア対話練習
6	言いにくいことを上手に伝えるアサーティブ・コミュニケーション	1. 相互尊重のアサーティブ・コミュニケーション 2. コミュニケーション3つのタイプ 3. どんな場面で役立つのか	講義 チェックシート
7	アサーティブ・コミュニケーションの実践	1. 気持ちを伝える！メッセージ 2. 具体的スキルDESC法 3. こんなときどう伝える？職場の事例を考えよう	講義 ワーク ロールプレイング
8	まとめ	1. 質疑応答 2. 自己課題の改善方法と取り組み 3. グループ発表	ワーク 発表

講師紹介 (株)経営人事教育システム 契約講師 華 多真美 氏



ANA 客室乗務員として国内・国際線乗務。退職後は、派遣社員として現三井住友カード、商船三井などでテレフォンオペレーター、事務職を経験。その後、正社員として海外では DELL 日本法人大連コールセンタートレーナー、国内ではNTT一次代理店コールセンタートレーナーとしてコール品質管理、マナー・コミュニケーション・クレーム対応研修、採用面接等を担当。DELL では2007年アジアパシフィック地区トレーニングアワード受賞。2012年に独立し、はなトレーニングを設立。マナー・人材育成インストラクターとして活動。