

# 若手社員のためのビジネスコミュニケーション研修

対象	新入社員の方・入社2～3年目の若手社員の方 (年齢が高い方はお受け致しかねる場合がございます)				
概要	コロナ禍における教育環境を過ごしてきた昨今の新社会人の傾向を踏まえた、『自立した社会人として主体的に仕事に取り組む』人材とすべく、“信頼関係を築く技術”を中心に学ぶプログラムです。				
時間割	<p>9:30 開始～16:30 終了予定（昼休み：12:00～13:00）</p> <table border="1"> <tr> <th>午前</th> <th>午後</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ビジネスにおけるコミュニケーション（コミュニケーション基礎）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人間関係の中で〈違いの認識〉</li> <li>・安心感から信頼感へ〈関係形成のプロセス〉</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：ペアワーク「信頼関係を築く聞き方」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2人1組で3つの聞き方を体験する</li> <li>・聞き手の役割と話し手に与える影響力を知る</li> <li>・相手に好印象を与える聞き方のポイント</li> </ul> </li> <li>● <b>相手の意図を汲み、理解する聞き方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正確に聞き取るうえで障害になるもの</li> <li>・相手の話を理解・整理・再構築する力</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「要約トレーニング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を整理して聞く／相手の本質を捉える</li> <li>・発表者の話を聞き、相手の言いたいことを掴む</li> </ul> </li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>実習：グループワーク「伝達ゲーム」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかってもらうことの難しさを体感する</li> </ul> </li> <li>● <b>対応を左右する説明の重要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝える技術と関係性の原理</li> <li>・説明の前提条件と基本スキル</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「説明トレーニング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマに基づき、グループ内で発表</li> <li>・発表→意見交換</li> </ul> </li> <li>● <b>仕事の進め方とコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示命令の受け方</li> <li>・報連相の重要性とそのポイント</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「こんな時どうする？」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同時多発的に起きる事象へどう対応するか</li> <li>・グループ内検討→代表グループ発表</li> <li>→講師コメント</li> </ul> </li> <li>● <b>一日のまとめと質疑応答</b></li> </ul> </td> </tr> </table>	午前	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ビジネスにおけるコミュニケーション（コミュニケーション基礎）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人間関係の中で〈違いの認識〉</li> <li>・安心感から信頼感へ〈関係形成のプロセス〉</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：ペアワーク「信頼関係を築く聞き方」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2人1組で3つの聞き方を体験する</li> <li>・聞き手の役割と話し手に与える影響力を知る</li> <li>・相手に好印象を与える聞き方のポイント</li> </ul> </li> <li>● <b>相手の意図を汲み、理解する聞き方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正確に聞き取るうえで障害になるもの</li> <li>・相手の話を理解・整理・再構築する力</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「要約トレーニング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を整理して聞く／相手の本質を捉える</li> <li>・発表者の話を聞き、相手の言いたいことを掴む</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>実習：グループワーク「伝達ゲーム」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかってもらうことの難しさを体感する</li> </ul> </li> <li>● <b>対応を左右する説明の重要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝える技術と関係性の原理</li> <li>・説明の前提条件と基本スキル</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「説明トレーニング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマに基づき、グループ内で発表</li> <li>・発表→意見交換</li> </ul> </li> <li>● <b>仕事の進め方とコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示命令の受け方</li> <li>・報連相の重要性とそのポイント</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「こんな時どうする？」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同時多発的に起きる事象へどう対応するか</li> <li>・グループ内検討→代表グループ発表</li> <li>→講師コメント</li> </ul> </li> <li>● <b>一日のまとめと質疑応答</b></li> </ul>
午前	午後				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ビジネスにおけるコミュニケーション（コミュニケーション基礎）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人間関係の中で〈違いの認識〉</li> <li>・安心感から信頼感へ〈関係形成のプロセス〉</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：ペアワーク「信頼関係を築く聞き方」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2人1組で3つの聞き方を体験する</li> <li>・聞き手の役割と話し手に与える影響力を知る</li> <li>・相手に好印象を与える聞き方のポイント</li> </ul> </li> <li>● <b>相手の意図を汲み、理解する聞き方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正確に聞き取るうえで障害になるもの</li> <li>・相手の話を理解・整理・再構築する力</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「要約トレーニング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を整理して聞く／相手の本質を捉える</li> <li>・発表者の話を聞き、相手の言いたいことを掴む</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>実習：グループワーク「伝達ゲーム」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかってもらうことの難しさを体感する</li> </ul> </li> <li>● <b>対応を左右する説明の重要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝える技術と関係性の原理</li> <li>・説明の前提条件と基本スキル</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「説明トレーニング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマに基づき、グループ内で発表</li> <li>・発表→意見交換</li> </ul> </li> <li>● <b>仕事の進め方とコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示命令の受け方</li> <li>・報連相の重要性とそのポイント</li> </ul> </li> <li>◆ <b>実習：グループワーク「こんな時どうする？」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同時多発的に起きる事象へどう対応するか</li> <li>・グループ内検討→代表グループ発表</li> <li>→講師コメント</li> </ul> </li> <li>● <b>一日のまとめと質疑応答</b></li> </ul>				
開催日程	<b>6月25日（木）</b> （定員25名）				
会場	東京洋服会館 ジェントリーホール 新宿区市谷八幡町13 東京洋服会館3階（市ヶ谷駅徒歩3分）				
講師プロフィール	<p><small>おくむら たくま</small> <b>奥村 拓真</b>（株式会社話し方研究所 講師）</p> <p>岐阜県出身。話し方研究所入社後、商品開発や営業活動の傍ら、講師資格を取得し、法人向け・行政向けなどの研修講師を務める。2018年度より、話し方研究所専任講師として現在に至る。専門は、新入社員研修、コミュニケーション能力向上、説明力など。</p>				
受講料	<p><b>会員事業所 ¥11,000</b>（税抜¥10,000）（当協会の会員制度にご加入いただいている事業所）</p> <p>一般事業所 ¥17,000（税抜¥15,455）（上記以外の事業所）</p>				
募集期間	<p><b>5月19日（火）12時 締切</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者多数の場合は<b>当協会会員優先の抽選</b>となります（先着順の受付ではございません）。</li> <li>・応募が少ない場合は、開催中止となる場合がございます。</li> <li>・お申込は、<b>1コースにつき1社6名様まで</b>でお願い致します。</li> <li>・受講の可否については、締切後数日中にご連絡致します。</li> <li>・締切日以降も、定員に空きがある場合は追加で応募をお受け致します。空き状況は電話にてお問合せ下さい。</li> </ul>				
お申込み方法	<p><b>当協会のお申込用 Web サイトよりお申込みください。</b> お申込には、Web サイトへの<b>ログイン情報の登録手続き</b>が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>登録手続きがお済みの事業所様</b> → サイトへログインいただき、お申込内容をご入力ください。 お申込用 Web サイト <a href="https://tokyo-vada.azurewebsites.net/">https://tokyo-vada.azurewebsites.net/</a></li> <li>● <b>登録手続きがお済みでない事業所様</b> → まず <b>ログイン情報の登録手続き</b>をお願い致します。手続き方法は、<a href="#">こちら</a>をご覧ください。</li> </ul>				
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講確定後のキャンセルは、<b>開催日の10営業日前</b>（当コースでは<b>6/11（木）</b>）までにお申出の場合に限り、お受け致します。<b>これ以後にお申出の場合、受講料は返金致しかねます（全額を申し受けます）</b>ので、ご注意下さい。</li> <li>・内容・日程・会場・定員・担当講師等は、変更となる場合がございます。</li> </ul>				
お問合せ	東京都職業能力開発協会 振興課 ☎03-6631-6051 ホームページ <a href="http://www.tokyo-vada.or.jp">www.tokyo-vada.or.jp</a>				