



良い職場を作るコミュニケーション

～活気のある、風通しの良い組織を築く～

ねらい

職場でのより良い人間関係や協力関係を築くために必要なコミュニケーションスキルを習得することにより、組織としての生産性向上を図ります。

特徴

- ・周囲との関係を振り返り、コミュニケーションに必要な要素を考え理解することができます。
- ・コミュニケーションの土台となるスキルを、演習を通じて身に付けることができます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程

【1日間】

10月28日（水）

■予定人数

27名

■対象

- ・職場のコミュニケーションが希薄になっていると感じている方
- ・職場のコミュニケーションをより良くしたい方

■講師

株式会社インソース 遠藤 智子

プログラム（予定）

9:00	12:00	13:00	17:00
	1. コミュニケーションとは 2. コミュニケーションの基本		3. 仕事を円滑にするホウ・レン・ソウ 4. 目標達成・問題解決のための コミュニケーション 5. 総合演習

カリキュラム（予定）		
時 間	内 容	
1 日 間	9:00	1. コミュニケーションとは (1) 多面的に考えるコミュニケーション (2) コミュニケーションにおける二つのポイント (3) コミュニケーションはねじれて伝わる (4) コミュニケーションにおける心構え
	12:00	2. コミュニケーションの基本 (1) 職場におけるコミュニケーションの基本 (2) 対話の基本 (3) 相手の話を受け止める (4) 相手の言葉に反応を示す
	13:00	3. 仕事を円滑にするホウ・レン・ソウ (1) 目標達成・問題解決のための情報共有 (2) ホウ・レン・ソウの大前提 ～ タイミング (3) タイミングに関するマナー (4) 「相手にとって」分かりやすいホウ・レン・ソウとは (5) ホウ・レン・ソウを分かりやすくするコツ ～ 6 W 3 H
		4. 目標達成・問題解決のためのコミュニケーション (1) 会話のシナリオを考える (2) 説明力 (3) 質問力
	17:00	5. 総合演習 ～ 上手に伝えましょう 演習① 仕事を選び好みする部下 演習② 上司に掛け合う

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声（令和7年度）

- 無意識に行ってきた行動を改めて言語化することで知識として定着させて、重要な実践につなげられるように頑張ります。
- 今後、上司や先輩と関わる上でのコミュニケーションを学ぶことができました。