

## ビジネスコミュニケーション研修

急速なIT機器の普及によりface to faceのやり取りが少なくなっていると言われています。  
そのような環境下でビジネスマンはどうしたら円滑なコミュニケーションが図れるでしょうか。  
本研修では、上手なコミュニケーションのとり方、スキルを中心に身に付けて頂きます。

### ねらい

どのような場面でも自信をもってビジネスコミュニケーションができる人材を養成します。

#### 研修の目標

1. コミュニケーションの基本研修ですので、コミュニケーションが不得手な方は大歓迎です。
2. 様々な場面での応用が利き、自己の強みを発揮できます。
3. トレーニングを通じてビジネスコミュニケーション向上のためのヒントをつかみます。

#### 研修参加の結果として

1. ビジネスシーンを構成する要素とそのチェックポイントがつかめます。
2. お仕事の場面での強みを伸ばし、弱みをカバーするヒントが得られます。
3. 自身の個性を生かしたコミュニケーションスキルの基礎を固めることができます。

### 進め方

現状の分析(エゴグラム)をもとに、個人のコミュニケーションスタイルを知り、全員討議から、強みと弱みを客観的に把握します。

参加者同士でお互いの営業スタイルをチェックし、チームによる相互学習方式を取りながら進行します。

講義⇒グループ討議⇒演習⇒発表⇒見直しを通して、セミナー中にも自身のスキルの進歩・変化を実感することができます。

### スケジュール

	9:00～12:00	13:00～17:00
1日目	<b>1. オリエンテーション</b> ・研修のねらいと進め方 ・コミュニケーション上での悩み <b>2. コミュニケーション概論</b> ・コミュニケーションとは ・その構成要素 ・コミュニケーションの基本事項確認	<b>3. エゴグラム作成</b> ・自己の現状のスタイル分析 ・グループ討議 ・相互コメントと振り返り <b>4. 総合ロープレ(実習)</b> ・自己の強み・弱みをチェック ・自己課題の発見と改善策 <b>5. まとめ</b>

☆ スケジュール(プログラム)はご要望に合わせてカスタマイズが可能です。