

3 若手社員・中堅社員の皆様向け

職場コミュニケーションの活性化は生産性向上に直結する

# コミュニケーション力強化セミナー

開催日：2010年3月9日(火) 10:00～16:45

会場：大阪産業創造館 5階(研修室A)

講師：㈱ビジネスプラスサポート 池田 稔子 氏  
人財育成プロデューサー

略歴：

大学卒業後、大手金融機関にて役員秘書として従事するかたわら、新人研修・人財育成業務にも携わる。服飾専門学校本科を修了し、婦人服のオートクチュールアトリエを主宰。現在は㈱ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして従事し、机上の理論ではなく秘書業務で培った事務スキルと対人スキルなど実務に即した内容に重点をおいた、研修・講演は高い評価を得ている。また、感性を活かした外見プロデュースを通して、仕事における「見せる」・「魅せる」視点から伝えている。

## 特色

社内で良好な人間関係を築くことは、生産性の高い仕事をするためには欠かせない要件です。組織は違った価値観を持つ人間の集合体であるからこそ、時にはコミュニケーションギャップも起こります。ちょっとしたことでメールでのやりとりで済ませてしまうのが当たり前になっていることはありませんか。普段からのコミュニケーションの質や量で仕事の成果まで変わってきます。当セミナーでは、チームで成果を出すために必要な後輩育成や上司補佐のスキルや、良好な人間関係を構築するために必要なコミュニケーション力のスキルや考え方を、ロールプレイングを通して学びます。

## カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. オリエンテーション
  - (1) 組織風土は見えざる資産
  - (2) 人間は皆価値観が違う
  - (3) コミュニケーション不足がもたらす弊害
  - (4) ビジネスに必要な不可欠なコミュニケーション能力
  - (5) 情報交流の場を活かす
2. 豊かな人間関係が仕事の成果を左右する
  - (1) こんなギスギス職場になっていないか? ~チェックリスト~ 【個人演習】
  - (2) 職場のコミュニケーションギャップ
  - (3) 従業員満足を実現する組織を目指す
3. 資産価値の高い職場を作る第一歩
  - (1) 「職場での人間関係を良くする仕組みや個々の働きかけは何か?」 【ブレインストーミング】
  - (2) 発表・まとめ
  - (3) 自身が具体的に取り組むこと
4. 自己理解を深める
  - (1) 自分を知る大切さ
  - (2) 3つの心の動き
  - (3) 自己診断シート作成 【個人演習】
  - (4) 自分の傾向を把握する
    - ・4タイプ別診断 【個人演習】
  - (5) 強みを弱みを明確にする
5. 上司や部下との信頼関係を得るために
  - (1) 価値観は経験がつくる 【個人演習・ディスカッション】
  - (2) 自己受容と他者受容
    - ・4つのライフポジション

6. コミュニケーションの良い職場を目指す
  - (1) コミュニケーションとはクリエイティブな関係性
  - (2) 日本のコミュニケーションが不毛なわけ
  - (3) コミュニケーションが活発に交わされる職場とは?
  - (4) アストロークの重要性
7. コミュニケーションスキルを高める
  - (1) アクティブリスニングマインドで相手の真意を引き出す
  - (2) アクティブリスニングスキルを習得する
  - (3) 4つの「キク」力
  - (4) 問題解決のためのケーススタディ 【ペアワーク】
8. あなたが変われば職場の人間関係が変わる
  - (1) 良い人間関係を築くのは一人ひとりの人間力
  - (2) マインドとスキルは両輪
  - (3) 主体的な仕事の進め方
  - (4) セルフコントロールのすすめ
    - ・好き嫌いを引きずらない
  - (5) モチベーションが上がった時を振り返る 【ディスカッション】
  - (6) キーワードは「関心」
    - ・ラプサウンドでWIN-WINになる
    - ・IメッセージとYOUメッセージ
9. 最後に
  - (1) 経験が必ず成長になる
  - (2) 目標をもった生き方を!
  - (3) 明日から主体的に取り組むこと

## 参加申込書

(\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」)

受講料：会員...23,100円 一般...30,450円

(参加者1名様、テキスト代・昼食代・消費税を含む)

【FAX .06-6271-1271 りそな総合研究所 行】

3/9(火) コミュニケーション力強化セミナー

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣責任者	ふりがな ----- 役職・氏名 ----- E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	( )	FAX	( )	取引店	支店		
参加者 ( )内にふりがなをご記入ください。	氏名	( )	所属	役職			
	氏名	( )	所属	役職			
	氏名	( )	所属	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方：受講料とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6203-9472  
\*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修事業担当