

コミュニケーションとしてのビジネスマナー

対象	コミュニケーションに課題を感じる若手～中堅社員
ありがちな課題	- 相手の意図をくみ取れず、認識のすれ違いが生じる - 言いにくい事や、相手と対話を深める事に難しさを感じる

ねらい	- 相手と信頼関係を築くコミュニケーションスキルを身につける - 多様な相手との相互理解を深め、円滑な対話と協働につなげる
------------	--

時間	項目	内容	講義	演習	概要
10分	オリエンテーション	研修目的共有、自己紹介	○	○	研修の目的を知り参加意欲を高める。
30分	コミュニケーションの重要性	職場コミュニケーションの課題、コミュニケーションが組織に与える影響、自身の振り返り	○	○	円滑なコミュニケーションが業務効率や組織活性化につながることを理解する。
70分	傾聴力を高める	信頼関係を築く傾聴の重要性、安心感を与える聴き方の基本、相手の意図を正しく理解するポイント、共感を示すコミュニケーション技法	○	○	相手を理解する力を高め、信頼関係の構築につなげる。
70分	質問力を高める	オープンクエスチョン・クローズドクエスチョン、相手の考えを引き出す質問、対話演習	○	○	対話を深め、課題発見や相互理解を促進する質問力を養う。
80分	アサーティブコミュニケーション	自己主張と配慮の両立、伝えにくいことの伝え方、職場事例演習	○	○	相手を尊重しながら自分の意見を伝える技術を習得する。
50分	多様な世代とのコミュニケーション	世代間ギャップ、後輩から学ぶ姿勢、相互理解のポイント	○	○	上下関係や世代を超えた意見交換を促進し、多様な価値観を活かす。
50分	心理的安全性とチームコミュニケーション	発言しやすい職場づくり、信頼関係の構築、チームでの情報共有	○	○	チーム内の対話を活性化し、組織力向上につなげる。
40分	行動計画・まとめ	研修内容の振り返りと実践に向けた行動計画の策定	○	○	学びを実務に定着させ、行動変容につなげる。
	(終了)				