

社内コミュニケーションの風通しを良くして、業務上の判断ミスやトラブルを防ぐ

コミュニケーションルールづくりセミナー

1. 研修の目的

- (1) 自らのコミュニケーションについて振り返り、会社として取るべきコミュニケーションのルールを作成し、社内コミュニケーション上のミスや曖昧さを防ぐ。
- (2) その意識を受講者各人が持ち、確実なコミュニケーションをとりだすことを図る。

2. 研修の目標

- (1) 会社(職場)としてのコミュニケーションルールを作成し、共有化する。
- (2) 同時に、各人レベルで自身に課すコミュニケーションを明確にする。

3. 研修プログラム

時 間	1日目	2日目
9:00	<p>1. オリエンテーション</p> <p>(1) 研修の目的再説明(企業様担当) 研修の取り組み背景と目的の説明</p> <p>(2) 目的の理解度の確認 (1)で説明された内容を、どの程度把握し、理解できているかの確認(質疑応答形式)</p> <p>2. コミュニケーションゲームと改善点の抽出・発表</p> <p>(1) 型紙ゲーム解説 自らが取っているコミュニケーションがどのような結果をもたらすかを知るためのゲーム</p> <p>(2) 型紙ゲーム実施</p> <p>(3) ワークシートによる振り返りと発表</p>	<p>5. 前日の振り返りと発表</p> <p>(1) 昨日の流れを振り返る 前日のポイントを解説すると共に質疑応答を行う</p> <p>(2) 全体発表 前日の宿題に基づき、自らの感想や考えたことを発表する</p> <p>6. コミュニケーションスキルの基本Part2 聴くプロセスをより自分のものにする</p> <p>(1) 「聴く」フォーカシング(焦点を定める)とクロージング(まとめをつくる)の解説</p> <p>(2) 「聴く」プロセスの簡易ロープレ</p> <p>(3) 振り返りと質疑応答</p>
12:00	昼 食	昼 食
13:00	<p>3. コミュニケーションスキルの基本Part1 「聴く」スキルの基本の理解とトレーニング</p> <p>(1) 「聴く」時の在り方と基本的なスキルの解説</p> <p>(2) 「聴く」オープニング(広がりをつくる)のロープレ</p>	<p>7. コミュニケーションスキルの基本Part3</p> <p>(1) 「伝える時」の在り方と基本的なスキルの解説</p> <p>(2) 「伝える」ためのシナリオづくり(個人ワーク)</p> <p>(3) 簡易ロープレ</p> <p>8. コミュニケーションスキルの基本Part4 準備の重要性とそれがもたらす結果を知る</p> <p>(1) シナリオの再作成</p> <p>(2) 簡易ロープレ</p> <p>9. コミュニケーションルールの作成</p> <p>(1) 「聴く時」「伝える時」のポイントの確認</p> <p>(2) コミュニケーションルールの作成</p>
17:30	<p>4. 明日までの宿題</p>	<p>10. まとめ</p>

整理したコミュニケーションルールをカード化し、社員全員への周知徹底させることをお勧めします。