

# 新社会人のための コミュニケーション 入門コース

- ビジネスコミュニケーションの基礎をしっかり身につける！
- 「聞く」「話す」「書く」－ 新入社員のコミュニケーションの強化に的を絞ったセミナーです

## コースの特徴

**特徴1** 社会人に必要とされるビジネスコミュニケーションの基本事項を徹底訓練します。

**特徴2** 「講義(知識習得)」と「演習(スキル体得)」を交互に繰り返すことで、職場に配属されてすぐに実践できるコミュニケーションを身につけます。

**特徴3** コミュニケーションで大切なことや情報の受け方・伝え方、阻害要因まで、網羅的に学習します。



星名 英樹（ほしな ひでき） 氏  
公益財団法人 日本生産性本部グローバルマネジメントセンター担当課長  
カウンセリング・マネジメントセンター講師、産業・組織カウンセラー、キャリアコンサルタント  
1965年生まれ。日本大学法学部卒。現在、階層別研修、テーマ別研修の企画・運営・指導や経営トップ層の教育に従事。特に、新入社員、中堅社員、管理者研修いずれにおいても公開コース、企業内教育問わず、受講者の目標に合った「対話型」研修を進めます。《研修実績》【企業内研修】製造業、サービス業、専門学校、団体、医療機関等、100を超える組織での指導実績あり【公開講座】人事考課と育成面接コース、新人指導チユータ一養成セミナー、コーチング・OJT実践コース、ビジネスコミュニケーション基礎コース、職場リーダー基礎コース他

◇開催日： 令和2年 4月 9 日 (木) 9:30～16:30

◇会 場： 群馬県勤労福祉センター第4会議室

◇対 象： 新卒の新人の方、新入社員研修を受けられなかった方、中途採用の方

- 1 参 加 費 会員；8,000円 一般；11,000円 ※別途、弁当・飲み物付き1,080円にて承ります。
- 2 申込期限 令和2年4月2日(木) ※ 期限後はお問い合わせください  
※ お申込み受付後、請求書を郵送させていただきます
- 3 主 催 群馬県生産性本部 〒379-2166 前橋市野中町361-2 TEL:027-261-0603

<b>【プログラム概要】</b>	
<b>第1部 職場のコミュニケーション</b>	
1. コミュニケーションとは何か	
①コミュニケーションとはコミュニケーションの目的	
②コミュニケーションの目的	
③職場の人間関係・2つの側面	
2. コミュニケーションで大切なこと	
①コミュニケーションの原則	
②「事実・考え・気持ち」の使い分け	
③ビジネスコミュニケーションゲーム	
④報告・連絡・相談・確認の重要性	
<b>第2部 コミュニケーションの基本</b>	
1. コミュニケーション上の心構え	
2. 情報の受け方	
①「聞く」と「聴く」の違い	

②話の聴き方
③メモの取り方
④情報整理の方法
<b>3. 情報の伝え方</b>
①「言う」と「話す」の違い
②相手が理解しやすい伝え方
③筋の通ったシナリオとは
<b>4. コミュニケーションの阻害要因と克服</b>
①物理的理由からの阻害
②経験や意識に基づく阻害
③表現の稚拙さによる阻害
<b>第3部 総合演習</b>
1. 電話応対
2. 報告書の作成
<b>第4部 まとめ</b>

## 「新社会人のためのコミュニケーション入門コース」参加申込書

FAX:027-289-0038 Eメール:gpc@vi.sunfield.ne.jp 群馬県生産性本部

会社名 労働組合名	フリガナ		TEL
所在	〒 <input type="text"/> -		
Eメール			
会員区分	1. 一般 2. 生産性本部会員 (○で囲んでください)		
派遣責任者名		所属・役職	
参加者 役職・氏名			弁当注文 有・無 (○で囲んでください)
計		人	個

※ お弁当を注文された企業は、参加費との合計金額をご請求させていただきます。