

# 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！
- 「聴く」「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、受講者の目線に合った「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、新人指導チューター養成セミナー、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

<p><b>【プログラム概要】</b></p> <p><b>第1部 職場のコミュニケーション</b></p> <p>1. コミュニケーションとは何か</p> <p>①コミュニケーションとはコミュニケーションの目的</p> <p>②コミュニケーションの目的</p> <p>③職場の人間関係・2つの側面</p> <p>2. コミュニケーションで大切なこと</p> <p>①コミュニケーションの原則</p> <p>②「事実・考え・気持ち」の使い分け</p> <p>③ビジネスコミュニケーションゲーム</p> <p>④報告・連絡・相談・確認の重要性</p> <p><b>第2部 コミュニケーションの基本</b></p> <p>1. コミュニケーション上の心構え</p> <p>2. 情報の受け方</p> <p>①「聞く」と「聴く」の違い</p>	<p>②話の聴き方</p> <p>③メモの取り方</p> <p>④情報整理の方法</p> <p>3. 情報の伝え方</p> <p>①「言う」と「話す」の違い</p> <p>②相手が理解しやすい伝え方</p> <p>③筋の通ったシナリオとは</p> <p>4. コミュニケーションの阻害要因と克服</p> <p>①物理的理由からの阻害</p> <p>②経験や意識に基づく阻害</p> <p>③表現の稚拙さによる阻害</p> <p><b>第3部 総合演習</b></p> <p>1. 電話応対</p> <p>2. 報告書の作成</p> <p><b>第4部 まとめ</b></p>
--	---

## 「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
			FAX
所 在 地	〒            —		
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)
参 加 者 役 職・氏 名			弁当注文 有・無 (○で囲んでください)
参 加 者 役 職・氏 名			弁当注文 有・無 (○で囲んでください)
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。