

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と身につける！
- 「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 日本生産性本部コンサルティング部 担当部長
カンパリング・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。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」研修を進める。
《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5年4月7日（金） 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
- ◇講師： （公財）日本生産性本部 星名 英樹 氏

- ◆参加費 会員 8,000円 一般 11,000円
※別途、弁当（飲み物付）1,050円にて承ります。
- ◆申込期限 令和4年3月31日（金）※ 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

主催 群馬県生産性本部 〒379-2166 前橋市野中町 361-2 TEL:027-261-0603

新型コロナウイルス
感染防止対策
実施中！

マスク着用・消毒・検温等の
感染症対策への
ご理解・ご協力をお願いします。

【プログラム概要】

第1部 職場のコミュニケーション

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

第2部 コミュニケーションの基本

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

3. 情報の伝え方

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

4. コミュニケーションの阻害要因と克服

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

第3部 総合演習

1. 電話応対

2. 報告書の作成

第4部 まとめ

「新社会人のためのコミュニケーション入門コース」(4/7)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 氏名			弁当注文 有・無 (○で囲んでください)
参加者 氏名			弁当注文 有・無 (○で囲んでください)
参加者 氏名			弁当注文 有・無 (○で囲んでください)
参加者 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。