

新社会人のための コミュニケーション 入門コース

《本コースのねらい》

- ビジネスコミュニケーションの基礎（知識、スキル、マインド）をしっかりと身につける。
- 特に「聴く」「話す」を中心に、実践で活かせる力を養う。

コースの特徴

- 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。
- 「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、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。
- 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、阻害要因の理解まで、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、国家資格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、120を超える組織での指導実績あり【公開講座】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、人事考課と育成面接コース、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、同実践コース他

- ◇ 開催日： 令和8年 **4月8日**（水） 9:30～16:30
- ◇ 会場： 群馬県勤労福祉センター第3会議室（3F）
- ◇ 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 8,800円 一般 12,100円
※ 別途、弁当（飲み物付）1,200円にて承ります。
- ◆ 申込期限 令和8年4月1日（水）※ 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

<p>【プログラム概要】 はじめに「新入社員が期待されていること」 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 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</p>	<p>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を阻害する要因とその克服 ①物理的要因とその克服 ②経験や意識に基づく要因とその克服 ③表現の稚拙さに基づく要因とその克服 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</p>
--	--

「新社会人のためのコミュニケーション入門コース」(4/8)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 行

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		食

※ 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。