

コミュニケーション研修

時間	概要	内容
	本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など	
	Step1 自分の強み弱みを書き出し発表	<ul style="list-style-type: none"> ・各自で自分の強み弱みを書き出す ・発表することでのプレゼンスキル UP 及び共有化
	Step2 会社の期待に応える	<ul style="list-style-type: none"> ・会社から何を期待されているのか？ ・期待に応えるにはどうするのか？
	Step4 『聴く』スキル 傾聴力のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 「聴く」スキルとは 4.2 相手が話しやすさを感じる「聴き方」とは 4.3 「聴く」スキルロールプレイング
	Step5 『訊く』スキル 質問力のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 「訊く」スキルとは 5.2 「訊き方」の種類 5.3 「訊く」スキルロールプレイング
	Step6 「話す」スキルのポイント	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 情報をわかりやすく伝えるには 6.2 説明で重視すべきこと
	Step7 報連相	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 出来ているようで出来ていない報連相 7.2 出来ていない原因は何か？ 7.3 報告しづらいことこそ最優先に報告 7.4 レポートラインを再確認
	研修のまとめ	明日からすぐに実行に移すことを各自宣言
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご希望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.