

目次

第1章	コミュニケーション能力	2
1-1	コミュニケーションの目的	2
1-2	傾聴	3
1-3	双方向コミュニケーション	5
第2章	職場でのコミュニケーション	6
2-1	職場のチームワーク	6
2-2	職場内での円滑な人間関係	7
第3章	コミュニケーション・スキル	11
3-1	会話を引き出す技術	11
3-2	相手を納得させる話し方	12
3-3	情報の整理	13
3-4	プレゼン能力を高める	16

研修時間の目安

第1章 コミュニケーション能力1.5 時間

第2章 職場でのコミュニケーション1.5 時間

第3章 コミュニケーション・スキル2.0 時間

合計で5時間程度の研修内容となっております。

第1章 コミュニケーション能力

1-1 コミュニケーションの目的

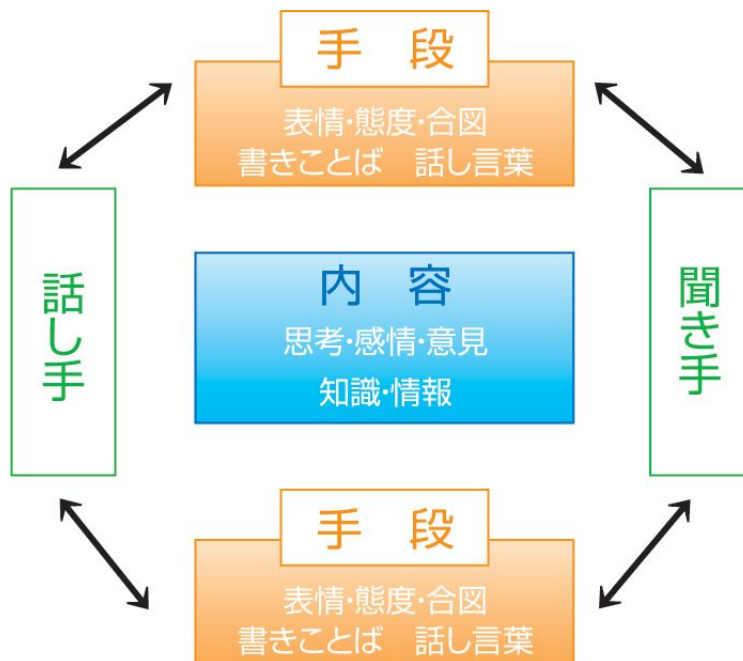
コミュニケーションとは

2人以上の人間同士が意思や感情、情報などを相手に正しく伝えるとともに、相手から誤りなく受け取り、共有すること。



コミュニケーションは、周囲の人たちと良好な人間関係を築く、あるいは情報や意見、感情を過不足なく正確に伝達するために行うものです。

そして、コミュニケーションは話し手と聞き手が相互にその役割を交換しながら、あるいは同時に話す・聞くという役割を担いながら、進められていくものです。



コミュニケーションの要素

コミュニケーションには、言語による方法と非言語による方法の二種類がありますが、そのために5つの技術が必要になります。

●話す技術

→相手に伝えたいと思っていることを、「簡潔に」「印象深く」「わかりやすく」適切な言葉を使って話すことができること。

●聴く技術

→相手が伝えたいと思っていること、自分が知りたいと思っていることを相手に配慮しながら的確に

目录

第 1 章 沟通能力	2
1-1 沟通的目的	2
1-2 倾听	3
1-3 双向沟通	5
第 2 章 职场中的沟通	6
2-1 职场中的团队协作	6
2-2 职场中圆滑的人际关系	7
第 3 章 沟通技巧	11
3-1 引出话题的技巧	11
3-2 能够让对方接受的说话方式	12
3-3 整理信息	13
3-4 提升发表能力	16

培训时间

第 1 章 沟通能力1.5 小时

第 2 章 职场中的沟通1.5 小时

第 3 章 沟通技巧2.0 小时

合计约 5 小时的培训内容。

第1章 沟通能力

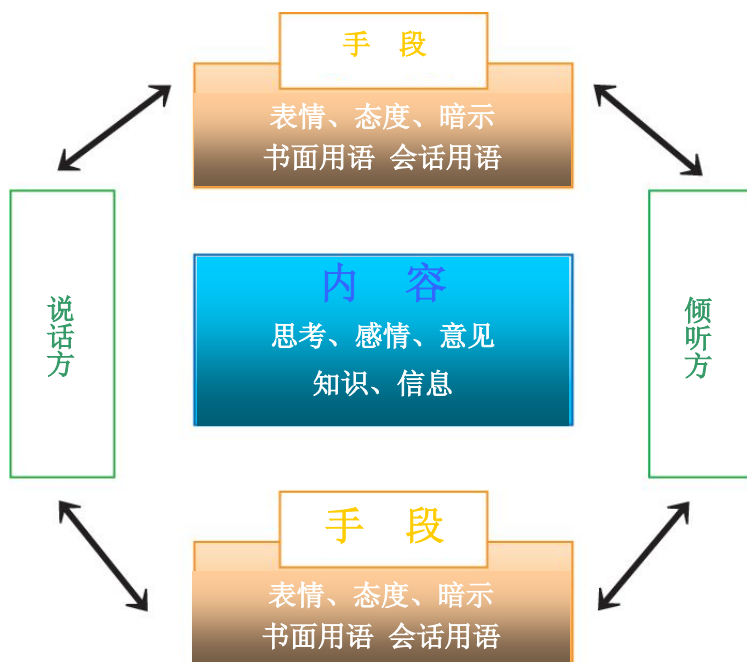
1-1 沟通的目的

所谓沟通

指两人以上的人与人、人与群体之间进行思想与感情、信息的正确传递，同时与对方达成一致，信息共享的过程。



沟通的目的是为了与周围的人建立良好的人际关系，以及正确传达信息、意见和感情。并且，沟通是在谈话双方相互变换角色，或同时担当说话者与倾听者角色的前提下进行的。



沟通的要素

沟通包括语言沟通与非语言沟通两种方式，因此必须掌握 5 种技巧。

●说的技巧

→能够将自己想要传达的内容通过“简洁”“印象深刻”“易懂”的语言表达出来。

●听的技巧

→能够在考虑对方感受的前提下，将对方想要传达的内容以及自己需要了解的内容准确地探听出来。

●写的技巧

→能够将对方想要传达的内容，以及自己需要了解的内容通过简洁明了的文字正确地表达出来。

●读的技巧