

# ビジネスコミュニケーション研修 カリキュラム例

## ◆研修のねらい

1. 現状での対人へのかかわり方を知る
2. 人とのかかわり方における各自の課題に気付く
3. 対個人・対集団への影響力について理解し、周囲（上司・部下）の共感や同意を得る働きかけの方法を学ぶ
4. 対人影響力を発揮するためのコミュニケーションスキルの向上を図る

## ◆タイムスケジュール

時間	研修内容
9:00	I. オリエンテーション (1) 事前ヒアリングシート (2) 高度情報化社会と情報感度力  II. リーダーシップ (1) リーダーに求められる姿勢と資質 (2) リーダーシップの変化と今求められるリーダー (3) 状況別リーダーシップ  III. コミュニケーションについて (1) コミュニケーションプロセス (2) 組織活動とコミュニケーション (3) 人を動かす説得力と心構え
12:00	【昼食】
13:00	(4) 説得的コミュニケーション (5) 共感、共鳴を得るコミュニケーション（G演習）  IV. コミュニケーションの基本スキル (1) ストロークと表現力 (2) 聞くから聴く、話す・云うから伝える (3) コミュニケーション・パターンを考える（P演習）  V. ビジネスコーチング (1) 質問力とコーチング (2) 信頼関係とコーチング (3) コーチングによる問題解決
17:30	