

## <研修のねらい>

1. 職場コミュニケーションの全体像を理解する
2. 「合理的な聞き方」のポイントを理解する
3. 「伝わりやすい話し方」のポイントを理解する
4. 職場でのスムーズな「報告・連絡・相談」の手法を理解する

## <対象者>

職場リーダー、管理職の方

## 内 容

1. コミュニケーションとは
  - ①コミュニケーション力強化の背景
  - ②コミュニケーションのメカニズム
2. 合理的な「聞き方」
  - ①相手との距離を縮める「傾聴」
  - ②話を正確に理解する「復唱確認」
  - ③聞きたいことを引き出す「質問」
3. 伝わりやすい話し方
  - ①わかりやすい話の要素
  - ②話の組み立て
  - ③話のスピード、間合い
4. 「報・連・相（報告・連絡・相談）」の精度向上
  - ①報・連・相のポイント
  - ②職場でよくある報・連・相のパターン（時系列、問題解決、比較対比）

質疑応答、受講者感想発表、研修のまとめ