

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座 ～仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ～

講座時間／受講料

10:00~16:30（1日間）／会員1名：21,450円（税込）、一般1名：42,900円（税込）

講師名

アルゴオ 伊藤 久美子 氏

対象

ワンランク上のコミュニケーション、仕事の進め方のスキルアップをしたい方

ねらい

- ・職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣が分かります。
- ・周囲から信頼され、仕事が円滑に進むワンランク上の仕事術を学びます。
- ・仕事を円滑に進める上で重要な「気がきく」コミュニケーション。それは、決して難しいことではなく、コツさえつかめば、誰にでもすぐに実践できるものです。本講座では「気がきく」コミュニケーションや仕事術のポイントを、ワークを交えて実践的に学びます。

講座カリキュラム

※オリエンテーション

研修の目的、講師自己紹介、受講者自己紹介

1. 気がきく人とは？

- （1）「気がきく」とは
- （2）「気がきく人」の共通点（ディスカッション）
- （3）「気がきく人」になるための行動
- （4）気がきく度セルフチェック（セルフチェック）

2. 気がきく人のコミュニケーション①「報連相」

- （1）職場で信頼関係を築く報連相
- （2）気がきく報告6つのポイント
- （3）相手の立場に立った報連相とは
- （4）相手に伝わる報告の仕方（ワーク）

3. 気がきく人のコミュニケーション②「会話術」

- （1）相手が心地よく感じる話し方・聴き方
- （2）良好な人間関係を築くアサーション
- （3）言いにくいことの伝え方（ワーク）
- （4）気がきくとっさの行動と声掛け（ケーススタディ）

4. 気がきく人の仕事の進め方

- （1）仕事のアンテナを磨いていますか
先読みする意識と行動（ワーク）
- （2）PDCA サイクルを回す意義
- （3）仕事を進める上で必要な4つの視点

5. 気がきく人のタイムマネジメント

- （1）タイムマネジメントの工夫点（ディスカッション）
- （2）QCD で考える気がきくタイムマネジメント
- （3）時間を味方にするタイムマネジメントの習慣
- （4）優先順位を考えるときに必要な視点

6. 好感と信頼を高める気がきく行動

- （1）相手と信頼関係を結ぶために必要なこと
- （2）相手を認め、褒めることの効果（ワーク）
- （3）すぐにできることから始めてみよう
（明日からの行動宣言）