

ヒューマンスキルアップ研修 —コミュニケーション力向上

主な内容

1. コミュニケーション力とは

話す、聴く、他者への配慮を具体的な行動にする力

2. 信頼の基本

挨拶、返事、礼儀礼節は信頼の根幹をなす役割を果たす

3. 具体的行動Ⅰ — 会話編

- 1) 聞きだす力 傾聴、反応、内容を理解する
- 2) 話す力
- 3) 会話 共感しながら会話する
シンパシーとエンパシーの違い

4. 具体的行動Ⅱ — 他者への寄り添い方

- 1) 価値観の違いを理解する
- 2) 自己分析テストの体験
- 3) 自己分析/他者との違い/違いは強さ
- 4) ジョハリの窓
他者を理解し、他者との関係性の改善が始まる
- 5) 表情などの表出の違い
- 6) 自己行動のふりかえり

5. まとめ

この研修の目指すもの

他者に配慮し影響を及ぼす力。コミュニケーションを円滑にする能力。リーダーシップ、オーナーシップ。礼儀礼節を守り、人からの信頼を得る人間的な力をベースとした広範な能力。

ヒューマンスキル

信頼される人の基本的行動



経営者・管理者	→	トップ マネジメント	→	コンセプトアールスキル (概念化能力)
中間層	→	ミドル マネジメント	→	ヒューマンスキル (対人対応力)
一般層	→	ローア マネジメント スタッフ	→	テクニカルスキル (技術・専門的能力)

カツツ・モデル：ハーバード大学教授ロバート・L・カツツが提唱したマネジメント育成に対する考え。技術、専門的力、対人対応力、概念化能力は階層によって変化します。技術、専門的能力はスタッフレベルで最も必要とされ、トップマネジメント層に向かうほど必要な割合は減少し、逆に概念化能力はトップマネジメント層に向かうほど必要性が高まるといわれます。また、対人対応力はあらゆる階層の人々に重要な能力と言えます。

受講申込書

事業所・団体名				申込日	2019年	月	日
所在地	〒	TEL		()			
		FAX		()			
申込に関する 担当者氏名	フリガナ	所属部署・職名等					
E-mailアドレス	@						
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？（希望する・希望しない・登録済）							
受講料等のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。		<input type="checkbox"/> 現金（初回講座の受付時）		<input type="checkbox"/> 銀行振込		受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。 銀行振込の場合は手数料をご負担願います。	
1	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男女	歳			
2	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男女	歳			
3	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男女	歳			

申込書枠内にもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

FAX 0235-23-3615

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

【個人情報の取扱いについて】 申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿（記録用・講師用）作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。