

令和4年度
仕事の渋滞を解消する
「コミュニケーションスキルアップ」セミナー
定員15名程度


コロナ禍において在宅勤務の機会が増えて、これまでのような対面でのコミュニケーションのときに行っていた「言わなくてもわかるでしょう」というような「空気」に頼ったコミュニケーションが行えなくなっています。伝えたはずなのに、相手にきちんと伝わらなかったり、誤解されてしまったりとすることは日常的に起こります。それはなぜなのでしょう。その状態を解決せずに放置してしまうと、仕事のミスが発生したり、手戻りなどにより仕事の効率が下がったりするなど特にオンラインでは仕事の渋滞が発生してしまいます。コミュニケーションは量だけでなく、同時に質を上げることが大切なポイントになります。本セミナーではコミュニケーションの構造を理解することにより、少しの工夫によって、「そういうつもりで言ったのではなかった」、「伝えたはずなのに理解されていなかった」などのコミュニケーション不足による仕事の渋滞を解消し、オンラインでも対面でも活きる生産性の向上をめざします。
(対象者)若手から管理職などコミュニケーション不足によって発生する仕事の渋滞に悩まされている方等

日時：令和4年5月11日(水) 時間：10:00～16:00 (9:30から受付) 会場：カルタスホール会議室 (北浦和ターミナルビル 3F) *北浦和駅徒歩2分 さいたま市浦和区北浦和1-7-1	受講費	協会会員	一般・非会員
		9,000円	13,000円

< 内容 > 1. コミュニケーション ・コミュニケーションと仕事の渋滞の関係 ・コミュニケーションの構造 ・「きく」スキルを鍛える 2. 伝え方を工夫して仕事の渋滞を防ぐ ・論理的に話す ・演繹法をコミュニケーションに応用する ・あいまいな表現を無くす 3. 報連相のレベルを上げて仕事の渋滞を防ぐ ・報連相の対象と目的 ・報連相をルールにする 4. テレワークにおける仕事の渋滞解消	< 講師紹介 >  株式会社人材育成社 代表取締役 芳垣 玲子 氏 法政大学大学院経営学研究科キャリアデザイン学修了。専門は人的資源管理論。外資系保険会社、社員教育会社勤務を経て独立。大手から中小企業まで、突発的な仕事にできる限り先手を打つことにより、生産性の向上をはかることを提案している。 【著書紹介】 「突発的な仕事に先手を打つ 残業ゼロのビジネス整理術」(税務経理協会)
--	--

----- 切らずにそのままFAXしてください -----

「コミュニケーションスキルアップ」セミナー 受講申込書 FAX 048-827-0071

会社・団体名		業種	
所在地	〒 -	会員・一般	<input type="checkbox"/> 当協会会員 <input type="checkbox"/> 一般・非会員
ご担当者名		TEL	
所属(部・課)		FAX	
(フリガナ) 氏名	所属部署・役職	性別	年齢
()		男・女	歳
()		男・女	歳
その他 *必ずご確認ください	◆申込受理後、受理確認のご連絡をします。その後、受講票、会場案内図及び請求書を送付いたします。尚、昨今のコロナウイルス感染症拡大に伴い、状況によっては急遽中止という事もあり得ますので、各種案内文書に関しましては開催決定後(おおよそ1週間前)に送付させていただきます。 ◆上記理由により、受講料の納付は受講後に振込んでいただくようにさせていただきますので予めご理解ご協力の程をお願いします。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願いいたします。 ◆受講の際は事前に案内させていただくマスク着用等の各種感染症対策にご協力の程お願いいたします。		申込はこちらでも 

【個人情報の取り扱いについて】
ご記入いただきました個人情報については、受講票・請求書の送付及び講師への参照以外の目的には使用いたしません
【お問合せ・お申込み先】
埼玉県職業能力開発協会 総務課研修担当
〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和5-6-5埼玉県浦和合同庁舎内
TEL: 048-829-2803 FAX: 048-827-0071
* 申込後、1週間以内に受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

協会使用欄		
TEL	送付	データ移行