



コミュニケーションの理想のカタチを学ぶ～

コミュニケーションスキルアップ

相手と自分を尊重するための実践的なコミュニケーションスキルを学ぶ。実践的にコミュニケーションスキルを活用することにより、職場におけるコミュニケーション能力の向上を図り、活力ある組織づくりを目指す。

実施日程

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 第1回 | 6月 | 30日 | (金) |
| 第2回 | 7月 | 20日 | (木) |
| 第3回 | 8月 | 4日 | (金) |
| 第4回 | 10月 | 5日 | (木) |
| 第5回 | 11月 | 10日 | (金) |
| 第6回 | 2月 | 2日 | (金) |

【各日程 9:00～17:00】

- 対象 全職員
- 定員 各回42名(予定)
- 講師 民間研修機関講師
- 場所 特別区職員研修所

(千代田区九段北1-1-4)

こんな方にお勧めです

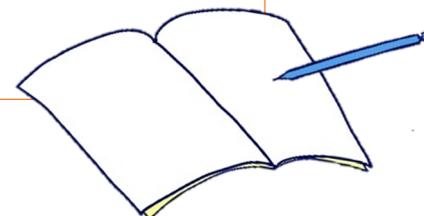
区民や職場の同僚との良好な関係構築に向けた、コミュニケーションスキルを身に付けたい採用2～6年目程度の職員



【お問合せ】 特別区職員研修所 教務第1課 基本研修係 03-6261-1569～75

カリキュラム

| | |
|----|--|
| 午前 | <ul style="list-style-type: none">◆コミュニケーションとは◆コミュニケーションの重要性と課題◆コミュニケーション手法（Ⅰ：アサーティブ） |
| 午後 | <ul style="list-style-type: none">◆コミュニケーション手法（Ⅱ：論理的な伝え方）◆コミュニケーション手法（Ⅲ：コミュニケーションスタイルの分析）◆これからの時代の組織的コミュニケーション手法<ul style="list-style-type: none">・心理的安全性の高いコミュニケーション手法・対面以外のコミュニケーション◆まとめ |



※ カリキュラムの一部が変更となる場合があります

■ ポイント&特徴

- 本研修では、コミュニケーションスキル3つを基本として、職場で実践できるコミュニケーションスキルを身につけます。
- 様々なコミュニケーション手法を用いて、演習を通じて実践していきます。
- 対面でのコミュニケーションだけでなく、テレワークでの働き方やメールなど、新たな時代の組織的なコミュニケーション手法を学べます。