

研修プログラム

① 職場活性化のためのビジネスコミュニケーション 研修

【対象】 社員全般

ビジネスコミュニケーションの基本
気持ちを受け止める「上手な聴き方」(アクティブリスニング)
わかりやすく伝える話し方(伝達効率・3P理論)
コミュニケーションの場を整える
グループディスカッション「職場活性化のためにすべきこと」

② 若手社員を育てるためのコミュニケーションサポート研修

【対象】 経営者、管理職、人事担当者など

若手社員を受け入れる側の心構え
コミュニケーションサポート術(伝える・上手に聞く・気持ちを受け止める)
グループディスカッション「職場でのコミュニケーションの課題、対応策」
ロールプレイング(上司役、部下役)

③ プレゼンテーションスキルアップ研修

【対象】 営業・企画・広報担当者

伝わる話し方(伝達効率/3P理論/効果的な話の組み立て方)
仕事に活かす!発音発声練習(苦手な発音チェック/通る声の出し方)
戦略的ビジネスパフォーマンス術(立ち居振る舞い/ジェスチャーの効果)
表現力を磨く(間の極意/抑揚のつけ方など)
スピーチ実習(録音や録画による自己チェックと課題設定)

④ 質問力を磨いて顧客のニーズを聞き出す技術

【対象】 営業担当

アナウンサーから学ぶインタビュースキル
話しやすい場を整える
言葉を引き出す5つの技術~上手な聞き方~
説得・交渉で大切なこと

⑤ 名刺交換で差をつける!「戦略的ビジネスパフォーマンス術」

【対象】 営業、企画・広報担当者

好感度がアップするパフォーマンス(自己演出)術(表情/姿勢)
名刺交換で相手の心を掴む自己紹介法
信頼を得る話し方(抑揚/間の取り方/声のトーン)

⑥ 講師としての教える技術 伝える技術

【対象】 社内で指導的立場にある人、講師業

講師としての心構え(プログラムデザイン/学ぶ場づくり)
教える技術(学ぶ場づくり/プログラムデザイン/仕事に役立つ発音発声法)
伝える技術(コミュニケーション理論/伝わる話し方)
表現力を磨く(間の使い方/抑揚の付け方/トークスピードの工夫)
信頼を与える演出術(態度/姿勢/視線/ジェスチャーの効果)

⑦ ビジネスマナー研修(新入・若手社員対象)

【対象】 新入・若手社員

社会人としての心構え
ビジネスマナー(挨拶/敬語の使い方/電話応対/名刺交換など)
職場でのコミュニケーション(命令の受け方/報告のしかた) ほか