

【内定者オンラインセミナー】上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ

■ねらい

本研修では、新人が現場に配属されてから不安を感じる、上司先輩とのコミュニケーションのコツをお伝えいたします。学生時代とのコミュニケーションとどんな点が異なるのか、何に気を付けたらよいのか、仕事を進めるうえでの基本となるコミュニケーションの考え方と押さえるポイントを学んでいただきます

■到達目標

- ①学生時代とのコミュニケーションの違いを知る
- ②社内コミュニケーションの常識を学び、はっきり聞こえる声であいさつできるようになる
- ③入社してからも必要となる質問の仕方を身につける
- ④雑談など日頃のコミュニケーションのコツを知る

■テーマ概要

対象：内定者

時間：2時間

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容
<p>1. 伝えたいこと、相手に伝わってる？ (1) 伝えたいことはそのまま相手に伝わらない (2) キーワードは相手に安心してもらうこと</p> <p>2. 最初に覚えてほしいコミュニケーション (1) 名前は配属されたらすぐに覚えよう (2) あいさつ～相手に聞こえる声で (3) 上司・先輩に声をかけられた時～好感をもたれる行動 (4) お礼は欠かさずに (5) こんなときどうする 【ワーク】面識のない先輩から廊下で声をかけられたときの対応</p> <p>3. 準備が肝！わからないことを質問する (1) 「教わる」ことのプロフェッショナルになろう (2) メモのとり方を工夫する (3) メモは見やすくまとめなおす (4) 質問の仕方を工夫する (5) 相手に何をしてほしいのか端的に伝える</p> <p>4. コミュニケーションのチャンスを作る (1) 雑用も大きな仕事とつながっている (2) 雑談も貴重なコミュニケーションの機会と捉える</p> <p>5. まとめ</p>

1. 伝えたいこと、相手に伝わってる？

- (1) 伝えたいことはそのまま相手に伝わらない
- (2) キーワードは相手に安心してもらうこと

2. 最初に覚えてほしいコミュニケーション

- (1) 名前は配属されたらすぐに覚えよう
 - (2) あいさつ～相手に聞こえる声で
 - (3) 上司・先輩に声をかけられた時～好感をもたれる行動
 - (4) お礼は欠かさずに
 - (5) こんなときどうする
- 【ワーク】面識のない先輩から廊下で声をかけられたときの対応

3. 準備が肝！わからないことを質問する

- (1) 「教わる」ことのプロフェッショナルになろう
- (2) メモのとり方を工夫する
- (3) メモは見やすくまとめなおす
- (4) 質問の仕方を工夫する
- (5) 相手に何をしてほしいのか端的に伝える

4. コミュニケーションのチャンスを作る

- (1) 雑用も大きな仕事とつながっている
- (2) 雑談も貴重なコミュニケーションの機会と捉える

5. まとめ