

MOKI コンサルタント (株) 提供資料

プログラム名：管理職のためのコミュニケーションスキル研修	
コース日程	1日コース
対象者	新任管理職、中途採用管理職、管理職研修未受講者
目的	管理職として求められる部下に対するコミュニケーションスキルの習得
到達目標	①管理職の役割とリーダーシップ発揮の重要性を理解する ②部下に合わせて適切なコミュニケーションを取れるようになる ③部下のやる気を高める手法を使えるようになる
プログラムの特徴	「知る」、「理解する」、「試す」、「振り返る」のサイクルで、知識とスキルの定着を図っています。 身近な題材や演習を取り入れ、「分かる→できる→使える」を目指します。
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理職の役割とは <ul style="list-style-type: none"> ・組織管理、業務管理、人的管理の役割と部下のマネジメント ・リーダー像の変化 ・コミュニケーションを通じたリーダーシップのあり方 2. 管理職に求められるコミュニケーションスキル <ul style="list-style-type: none"> ・「聞く、聴く、訊く」そして、「伝える」 ・部下を育て、やる気を引き出す力 3. 相手や状況によるコミュニケーションスタイルの変化 <ul style="list-style-type: none"> ・新人とベテランは違う ・平時と緊急時は違う 4. 部下との相性を知る <ul style="list-style-type: none"> ・気質の違いからくる相性の良さ、悪さ ・難しい部下ともうまくやっていくコツ ・コミュニケーションテクニック 5. 演習 <ul style="list-style-type: none"> ・どんな場面でどんな部下にどんなコミュニケーションを取るかを体験
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・事前アンケートで受講者の悩みを伺います。 ・研修前と研修後での本人の意識変化とスキル習得度合いをチェックします。 ・御社の要望に応じて、内容のカスタマイズを行います。