

風通しの良い職場づくりと ビジネス・コミュニケーション



社内コミュニケーションの活性化を図り、チームの生産性を高めます。ロールプレイングを交えながらのセミナーでは、相手に好印象を与えるポイントや自らの力で働きやすい環境を作り出すスキルを習得します。この機会には是非ご参加下さい！

★座学＋実践演習研修です。受講者同士の交流や情報及び意見交換を図ります。

研修成果

- ①チーム力を強めるためのコミュニケーション能力が身につく
- ②報連相の重要性を学ぶことで生産性の高い仕事ができる

開催概要

日時：2022年 5月 26日（木）9:30～16:30

会場：姫路商工会議所 会議室

定員：30名（最少開講人数10名）

対象：社員全般

受講料

●姫路市内に本店がある中小企業

会員 9,200 円／一般 15,800 円（1名・税込）

※姫路市から補助が出ますので、上記金額となります。

※「本店」：会社が事業を行う法律上の本拠地

●その他の企業

会員 13,200 円／一般 19,800 円（1名・税込）

※原則、ご入金頂いた受講料は講座中止以外は返金致しません。

※当日キャンセルでご入金がない場合も受講料を徴収致します。

※振込手数料は各自でご負担下さい。

【振込期日】

開催日まで下記口座へお振込みください。

開講日 2週間前をめどに、請求書・受講証を郵送します。

<振込先> 三井住友銀行 近畿第一支店 [支店コード974]
(普通) 5 3 7 3 1 1 8 姫路商工会議所

申込方法 WEBでお申込みいただくとスムーズです

①WEB（HP申込フォームよりお申込ください。）

②FAX・郵送（下記申込書に必要事項をご記入の上、送付ください。）

研修内容

1. ビジネスコミュニケーションの目的

- (1) コミュニケーションとは何か
- (2) コミュニケーションにおいて大切なこと

2. 言葉に頼りすぎないコミュニケーション

- (1) 相手の気持ちを読み取るポイントとは
- (2) 相手が声をかけやすい表情を保つ方法
- (3) 相手の変化に気づいたらどうする？

3. 相手が安心する話の聞き方

- (1) 「聞く」と「聴く」の違い
- (2) 顔の角度、動かし方で誤解されていませんか？

4. 相手に伝える話の仕方

- (1) “できる人”と思われる話の組み立て方
- (2) 会議での発言で気をつけること

5. タイプ別コミュニケーション

- (1) 相手のタイプを知る
- (2) タイプ別の対応の仕方 相手が好む／嫌がるコミュニケーション



講師紹介

コンサルタントネットワーク株式会社
シニア教育コンサルタント

小南 真純（こみなみ ますみ）氏

13年間のホテル実務において、米国留学により培った語学力を生かしながらフロントレセプション業務、予約、販売客室売上管理業務等を通じて接客、接遇、CS推進についての知識、経験を蓄積。

フロントマネージャーを経て、ゲストリレーションズマネージャーとして、国内外の要人宿泊時のアテンドをはじめクレーム対応やサービスオリティ向上に尽力。同時に部下育成のトレーニング計画作成、実施、人事考課及び労務管理業務を通じてマネジメント力を培う。



【お問い合わせ先】〒670-8505 姫路市下寺町43 姫路商工会議所 中小企業相談所 企業支援担当

TEL：079-223-6557 FAX：079-222-6005 E-mail：kenshu@himeji-cci.or.jp

2022/5/26 風通しの良い職場づくりとビジネス・コミュニケーション 申込書 企業支援担当宛 FAX:079-222-6005

企業名		TEL	
所在地	〒	FAX	
受講指示者名		受講指示者役職	
E-mail		★姫路市内に本店がある中小企業である 該当する方に○ はい・いいえ	

受講者名	受講者名フリガナ	役職	性別	年齢
			男・女	
			男・女	
			男・女	