

生産性アップにつながる 実践ビジネスコミュニケーション術



当セミナーでは、職場でスムーズに業務を進めるために必要なビジネスコミュニケーションのスキルを実践的に学びます。メールやミーティングでの報告・連絡・相談の基本から、上司や同僚との円滑なコミュニケーション方法など日常業務で即実践できる内容が盛りだくさんです。受講者同士の交流や意見交換を通じて、体験的に学ぶ機会を提供します。

研修成果

- ①生産性を向上させるための実践的なコミュニケーションスキルを習得する
- ②職場でのコミュニケーションを通じて信頼関係を築き、業務を円滑に進められるようになる

開催概要

日 時：2025年 5月 22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 11,400 円／一般 18,000 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 15,400 円／一般 22,000 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. 生産性を高めるために必要なコミュニケーションとは
2. ビジネスコミュニケーションに必要な要素
(1) 非言語コミュニケーションの重要性
(2) コミュニケーションの土壌を作る工夫
3. 業務効率につながる、聞く・話す
(1) 相手が話したくなる傾聴で信頼を得る
(2) 伝わる説明と質問でミスコミュニケーションを防ぐ
(3) 報連相のポイント
4. モチベーションを左右する雰囲気づくり
(1) 職場での効果的なほめ方・叱り方
(2) インフォーマルコミュニケーションで距離を縮める
(3) ウェルビーイングな職場づくりが良い人間関係を築き利益を上げる
5. 成果を上げる心理的安全性



講師紹介

コンサルタントネットワーク株式会社
人材育成プロデューサー

原田 ミキ（はらだ みき）氏

大学卒業後、天満屋百貨店に入社し、営業部に配属、婦人服販売に携わる。
その後、本社海外店舗企画部に配属になり、日本食レストラン・ヨーロッパ店舗の立ち上げに携わる。
退職後は話し方、アナウンスを学び中国・関西地方を中心に1,000件以上のブライダル司会を担当。
その他、式典、各種イベントの司会、TVリポーター等多数。
現在はプロ司会者、研修講師として活動。



【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

2025/5/22 実践ビジネスコミュニケーション研修 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	