

チームが活性化するリーダーのコミュニケーション法

チームリーダーにとって、チーム全員がイキイキと仕事できる環境にすることは、極めて重要な役割ではないでしょうか。そのために必要なのは、**ワンランク上のコミュニケーション力**です。研修では、そのために有効な考え方と手法を、トレーニングを交えた4時間でお伝えいたします。なりたい自分(自分らしいリーダー像)を明確にし、「**ブレないリーダー**」を目指しましょう！



日時 **6/10(木)**
2021年
13:00~17:00 (4時間)

研修内容

1. リーダーとしての立場と役割

- (1) リーダーに求められる3つのスキル
 - ①テクニカルスキル ②ヒューマンスキル
 - ③コンセプトアルスキル

2. 「健康で成熟したチーム」と「不健康で未成熟なチーム」とは

- (1) チームとグループの違い

3. チームが活性化するコミュニケーション法

- (1) 職場内でのコミュニケーションはなぜ重要なのか？
- (2) 質の高いコミュニケーションとは：“つながり力”
- (3) 【ミニワーク】ミス・コミュニケーション→思い込み・勝手な解釈
- (4) アンコンシャス・バイアスへの気づき
- (5) 【ペアワーク】傾聴トレーニング

4. チームメンバーのやる気を引き出す指導育成法

- (1) ストロークの重要性 [ワーク] 誉める・認める・勇気づける
- (2) メンバーの「強み」にフォーカスする
- (3) アサーティブ・コミュニケーション
- (4) 【演習】やる気を引き出す指導育成法
 - (例) ①真面目だがミスを繰り返す
 - ②やる気がなく反抗的な態度を取る
 - ③指示待ち ④問題を一人で抱え込む
- (5) 【演習】コンサルテーション・トレーニング

5. まとめ:私の目指すリーダー像と行動宣言

- (1) 私が目指すリーダー像と行動宣言

この研修の目的

- ✓ **リーダーとしての立場や役割**を理解し、心構えを構築する
- ✓ **「活気ある職場作り」**に欠かせないコミュニケーションについて考える
- ✓ メンバーのやる気を引き出しながら、**効果的に指導育成**する方法を実践的に学ぶ

講師紹介

浅尾 京子 氏
(あさお あつこ)

日本リレーション株式会社 代表
認定レジリエンス・トレーニング講師



日本航空株式会社に国際線客室乗務員を経験後、JALアカデミー株式会社(現キャブラン株式会社)で接客コミュニケーションインストラクターとして活躍。講師歴は32年、研修・講演実績は1,000回以上。2012年8月に独立し、現在に至る。介護・医療、ホテル、銀行等の接客、ビジネスコミュニケーション研修などで活躍している。帰属意識が希薄になった昨今、指導する前に、まずは上司が部下に手本を示すことを提唱している。

対 象 **チームのリーダー**

開催方法 **Web配信(参加型・トレーニングあり)**

事前準備・受講環境のご案内

- ① **カメラ付き端末必須**、講師や受講者間のやり取りを行う研修です。**PCでの入室を推奨**しております。
- ② Zoom のミーティング機能を利用いたします。良好な音質でご受講いただくために**マイク付きイヤホン**をお持ちの方はご準備ください。
- ③ ディスカッション・トレーニングを行います。
1 端末 1 名様での参加を推奨しております。

受講料 **16,500円** ※テキスト代・消費税含む

【アイテムを1年以内にご利用いただいたお客様には、2割引きの13,200円でご提供いたします。】

お申し込み用紙

【オンライン講座】

チームが活性化するリーダーのコミュニケーション法

FAX 【東日本】0120-118-081
【西日本】0120-816-800

FAX番号は、お間違えのないようお確かめください。

2021年6月10日 実施

フリガナ		フリガナ	
受講者氏名	(男・女)	受講者氏名	(男・女)
フリガナ		ログインID	会員登録をされている方は、ログインIDをご記入ください。 【ログインID: _____】 ※Webサイト(https://apj.aidem.co.jp/)より、ご登録いただけます。 ※ログインIDをお忘れの場合は、Webサイトの会員ログインページ 「ログインID・パスワードをお忘れの方はこちら」より、ご確認ください。
貴社名			
ご住所	〒 _____ ※マンション名、ビル名、部屋番号もご記入をお願いいたします。		
フリガナ		所属	
お申し込み者名	◆必ず氏名のご記入をお願いいたします。	役職	
TEL		FAX	
e-mail 必須	※携帯電話のメールアドレスの記入は、ご遠慮ください。		
当セミナーをどのようにしてお知りになりましたか？ ●弊社採用プレゼンター ●Webでの検索 ●弊社Webサイト ●メールマガジン ●研修会場 ●その他(_____)			
アイテム営業所名	アイテム担当者名		



当お申し込み用紙に必要事項を記入いただき、FAXにてお送りください。
(メールアドレスはオンライン研修受講に必須ですので必ずご記入ください。)



請求書をメールにてお送りいたします。
請求書記載のお支払期日までに、銀行振込にてお支払いください。
領収証は金融機関の送金済証をもって代えさせていただきます。



オンライン研修開催の前日までに、受講ご案内のメールをお送りいたします。
メールの内容に従って、オンライン研修受講の準備を進めてください。



オンライン研修開催時間にご自身のパソコンやスマートフォンで
受講をしてください。
なお、推奨環境は右記となります。

【受講可能な環境】

インターネット接続一有線または
無線ブロードバンド(3Gまたは4G/LTE)

【推奨OS】

MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X、
Windows 10、Windows 8または8.1、
Windows 7
SP1以降を搭載のWindows Vista、SP3以降
を搭載のWindows XP

※お申し込みのキャンセル、受講者及び日程変更をされる場合は、
開催日前日(土/日/祝日を除く)までにご連絡ください。
※当日キャンセルの場合には、受講料をご請求いたします。予めご了承ください。
※個人のお客さまは、開催日前日(土/日/祝日を除く)までに入金が確認
できない場合、キャンセル扱いとさせていただきます。予めご了承ください。
※自然災害などを理由に開催を中止する場合には、前日15時までに「お申し込み者」の方にご連絡し、受講料は全額返金いたします。
ただし、交通費・宿泊費等のキャンセル料につきましては、お客さまでご負担いただきますようお願い申し上げます。

ご提供いただいた個人情報の取扱いについて

・氏名、住所、その他の個人情報は、株式会社アイテムにおいて「ご本人及び所属する企業(または機関等)への情報(セミナーや会員サービスのご案内等)発信」
「アイテムの主催するセミナー会員制度の運営」に関する目的以外には使用いたしません。
・上記業務のうち、発信業務の一部を業者に委託して行うことがあります。(発信に必要な最小限の情報のみに限定します。)
・個人情報の記入は任意ですが、ご記入いただけない場合は、サービスを適切にご提供できない場合がございますのでご了承ください。
・個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等の依頼があった場合、遅滞なく対応いたします。
これらの要請や苦情相談その他の問い合わせは、下記までお願いいたします。
株式会社アイテム コーポレート機構統括部 TEL 03-5269-8718 株式会社アイテム 個人情報保護管理者 コーポレート機構統括部 次長

■お問い合わせ先(電話受付時間/9:00~17:00【平日】) 株式会社アイテム 【東日本】0120-225-153【西日本】0120-005-093