

コミュニケーション向上プログラム

目的	相手に合わせた信頼を得るコミュニケーションをとり、ビジネスを円滑に進める
目標	信頼を与えるコミュニケーションを理解し体现できる

時間	ビジネスマナー	コミュニケーション力向上
10:00	★研修開催挨拶（ご担当者様） ★自己紹介 ★研修概要説明 ★コミュニケーションとは ー ・ 国別コンテキスト ・ ビジネスマナーの役割	★チャレンジの共有（行動計画の振り返り） ★時間管理 ・ ライフタイムマネジメント ・ 時間どろぼう
11:00	★自分を知ろう ・ ビジネスマナーチェック ★ビジネスマナーの基本5原則 ー ・ 第一印象 ・ 挨拶・身だしなみ	★ラ・ポール（信頼）の築き方（聴き方） ★タイプ別コミュニケーションの取り方 ・ 4つのディメンションの特徴/接し方
12:00	Lunch	Lunch
13:00	★ビジネスマナーの基本5原則 ・ 表情 ー ・ 態度（動作） ・ 言葉遣い	★ステートコントロール ★表現力 ・ 目/表情 ・ 手
14:00	ー ★ビジネスマナーチェック振り返り ★行動計画	★ラ・ポールの築き方（伝え方） ・ Iメッセージ ・ Yes, and法 ★行動計画
15:00	修了	終了