



# [仕事の便利術] 上手なテレワークコミュニケーションコース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600円

マルチデバイス対応

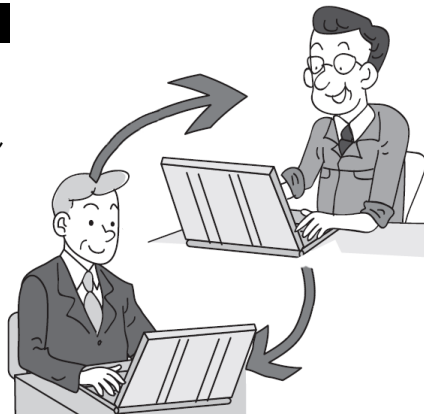
■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート1回 (Web提出可) ※テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

テレワーク環境下でもメンバーどうしでスムーズな意思疎通が図れて、  
仕事の生産性も高まるしくみづくりをサポート  
「仕事の効率が悪くなった」「人間関係が希薄になった」など、  
現場の管理監督者が抱える悩みに的確なアドバイスを送る  
オンライン会議システム、チャットシステムといった新しいツールのメリットやデメリット、  
効果的な使い方を紹介

## ●単元

知恵と工夫で、  
テレワークを  
もっと快適に

- ・これまでと何がどう変わったのか(変わろうとしているのか)
- ・多くの人を感じる不便さ、違和感、もどかしさ
- ・漠然とした不安やストレスから脱するには
- ・コミュニケーション手段の多様化と、これからのコミュニケーション
- ・コミュニケーションに何を求めるか
- ・単なる“伝達”と“意思疎通”の違い
- ・コミュニケーションを通じた“人間関係”の維持・構築
- ・バーバル(言語)とノンバーバル(非言語)
- ・ストローク(正のストローク、負のストローク)の理解と配慮
- ・テレワークにおける上手な報・連・相
- ・対面コミュニケーションとの違いを考える
- ・テレビ会議、オンライン会議の上手なすすめ方
- ・説得力のあるプレゼン、提案、レクチャー、説明のすすめ方
- ・「見せかけの成果」ではなく「見える成果」を



オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

一般社団法人日本監督士協会