



「仕事の便利術」 上手な人づきあい

●受講期間 2ヵ月

●受講料 12,100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2回（Web提出可）

良好な人間関係を築く“人づきあい”のコツを実践的に学べ、
それにより、職場の人間関係は悩みのタネではなく、
自分の力を最大限に発揮するためのサポート環境に変わる

いまの時代だからこそ求められる、対面コミュニケーションの極意を身につけ、
職場内、顧客や取引先との関係づくりに活かせる

信頼感に満ちた人間関係が、働く人の士気を高め、職場に活力を与える

※ 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。



●第1単元

身近な人間関係を大切にし、気持ちよく働こう

- ・“お近づき”になるための5原則
- ・まずは当たり前の“挨拶”を徹底しよう
- ・“かわいげ”がないとかあるとか…どうということ？
- ・アフターファイブのつきあいとケジメ
- ・やはり“笑顔”は最強の武器
- ・部下や後輩を人として尊重しているか
- ・上司を助けるフォロワーシップの発揮
- ・タイプ別・上手なつきあい方のポイント

…他

●第2単元

人づきあいに効くコミュニケーションの秘訣

- ・ものの言い方ひとつで、印象は大きく変わる
- ・場面に応じた言葉づかいの基本
- ・良い雑談と悪い雑談
- ・ITコミュニケーションの落とし穴
- ・信頼される人は聴き上手 —— 積極的傾聴のスキル
- ・ほめ上手のコツ —— 誰だってほめられたら嬉しい
- ・こんなひと言が、相手を勇気づけ、モチベーションを引き出す
- ・コミュニケーションのよい職場づくりに貢献しよう

…他

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）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。