

【仕事の便利術】 上手な人づきあい

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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。

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

●単元

コミュニケーション力を 磨いて良好な人間関係を 築こう

- ・人と“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！ず」とはどういうことか
- ・人間関係は「3謝」に極まる
- ・タイプに合わせて上手につきあう
- ・相手の「思い」をどのように把握するか
- ・相手を困らせずに相談するコツ
- ・厳しい言葉を受けてもメゲない
- ・「元気が出る言葉」を口にする習慣を
- ・部下や後輩を人として尊重しているか
- ・「積極的傾聴」で相互理解をはぐくむ
- ・「聞き上手」になるための実践ポイント
- ・相手が素直に納得する注意、叱責の仕方
- ・上手な質問をして「問題」を把握する



…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。

一般社団法人日本監督士協会

