



[仕事の便利術] 上手なテレワークコミュニケーション

●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。

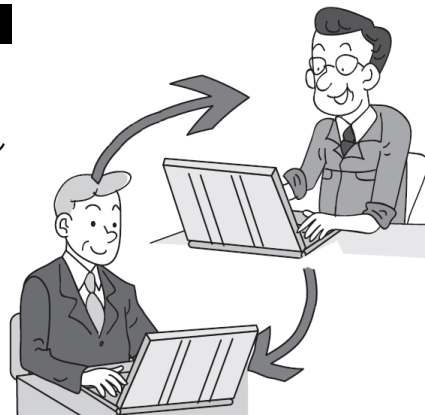
テレワーク環境下でもメンバーどうしでスムーズな意思疎通が図れて、
仕事の生産性も高まるしくみづくりをサポート
「仕事の効率が悪くなった」「人間関係が希薄になった」など、
現場の管理監督者が抱える悩みに的確なアドバイスを送る
オンライン会議システム、チャットシステムといった新しいツールのメリットやデメリット、
効果的な使い方を紹介

●単元

上手なテレワーク コミュニケーション

- ・何がどう変わったのか、変わろうとしているのか
- ・多くの人が感じる不便さ、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
- ・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、レクチャーのすすめ方
- ・「見せかけの成果」ではなく「見える成果」を
- ・新たなルール・マナーを定め共有する

…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