



課題別研修関連図(Communication)

目次(1/2)

相手にとって分かりやすいメールを書けるようになってほしい 3

- ◆[新入社員向け]ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>
- ◆[新入社員向け]ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>
- ◆ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>
- ◆[若手向け]特訓！メールの書き方<わかりやすいメールを書くための要諦>

口頭でのコミュニケーションをスムーズに取れるようになってほしい 4

- ◆[若手向け]オーラルコミュニケーションの全体像 ◆[若手向け]ビジネス・トーキング
- ◆[若手向け]仕事をお願いするときの話し方 ◆【基礎】ポジティブ・リスニング
- ◆[若手向け]特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<言いたいことが伝わる話の構成>
- ◆[若手向け]特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<相手に受け入れてもらえる話し方のコツ>
- ◆[若手向け]特訓！相手を理解するための聴き方<話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ>

適切なタイミングで、分かりやすい報連相ができるようになってほしい 5

- ◆『体感型』報連相研修1<仕事の受け方編> ◆『体感型』報連相研修2<報告・相談編>
- ◆[若手向け]特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ<正確に報告するための現状整理>
- ◆[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相<口頭での報連相のコツ>
- ◆[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相<文書での報連相のコツ>

相手に伝わるプレゼンテーションができるようになってほしい 6

- ◆プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> ◆プレゼンテーション入門<デリバリー力向上編>
- ◆スライド作成の基本
- ◆[若手向け]特訓！PowerPointで効率的に資料を作る
<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み / 位置・大きさの調整>

相手の話を聴いて、相手の真意を理解できるようになってほしい 7

- ◆【基礎】ポジティブ・リスニング ◆傾聴力の基本 ◆質問力の基本
- ◆特訓！相手の真意を理解するための聴き方<相手が話したくなる雰囲気づくり>

相手に理解・納得してもらうための伝え方が できるようになってほしい 8

- ◆相手に理解・納得してもらうための伝え方 ◆交渉力入門
- ◆特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<社内会議で自分の意見を伝えるコツ>
- ◆特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<限られた時間内に相手の合意をとるコツ>

目次(2/2)

相手にとって分かりやすい文章を書けるようになってほしい 9
◆ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>	
◆特訓！読み手に伝わる議事録<正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成>	
成果の出る会議ができるようになってほしい 10
◆成果を出す会議のコツ研修 ◆ファシリテーション入門	
◆特訓！はじめての会議ファシリテーション<積極的な意見交換を生み出す>	
◆特訓！はじめての会議ファシリテーション<論点を整理して合意形成する>	
部下のコミュニケーションスキルを高められるようになってほしい 11
◆(メンバー)傾聴力の基本 ◆(メンバー)[若手向け]ビジネス・トーキング	
◆(メンバー)ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>	
◆(管理職)管理職のための部下育成シリーズ<聴く力 & 話す力>	
◆(管理職)管理職のための部下育成シリーズ<書く力>	
人事評価面談で適切にフィードバックをできるようにしてほしい 12
◆[管理職向け]人事評価の基本<心構えと評価編>	
◆[管理職向け]人事評価の基本<フィードバック面談編>	
◆[管理職向け]実践！人事評価フィードバック<厳しい評価を伝え、部下の成長を促す>	
日ごろのコミュニケーションを通じて、 部下の成長を促せるようになってほしい 13
◆[管理職向け]部下を育成するために必要な要素 ◆【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	
◆[管理職向け]実践！部下との面談で使えるコーチング	
◆[管理職向け]実践！部下の叱り方<感情にとらわれず部下を指導する>	
◆[管理職向け]実践！部下を成長させる育成計画設定 成功のコツ	



相手にとって分かりやすいメールを書けるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[新入社員向け]ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>

社会人であれば誰もが知っておくべきビジネス文書作成のマナーを学びます。紙文書やメール文書の書き方、メールを返信する際に気をつけるポイントなどをお伝えします。



[新入社員向け]ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>

メール文書を「型」に沿って作成できるようになることを目的とした研修です。件名や宛名、本文などで、見落としがちなポイントを確認していきます。



ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>

相手が必要とする情報を明確にし、その情報を正確かつわかりやすい文章にするルールやポイントをお伝えします。「わかりにくい文章がいかに読みにくく、相手に負担をかけているか」を知り、わかりやすい文章を書く必要性を感じていただきます。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！メールの書き方 <わかりやすいメールを書くための要諦>

正しい内容のメールを、短時間で書けるようになることを目指します。メール作成に関する演習を多数行い、メールの内容や作成にかけた時間について講師がフィードバックをします。

*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



口頭でのコミュニケーションを スムーズに取れるようになってほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け]オーラルコミュニケーションの全体像

若手社員を対象に、「聴く」「話す」といったオーラルコミュニケーションについて、ワークを通じて自身の強化すべきポイントを見つけていく研修です。

[若手向け]ビジネス・トーキング

ビジネス・トーキングでおさえるべき3ステップ(準備、実施、事後の確認)をお伝えします。

【基礎】ポジティブ・リスニング

傾聴が求められる具体的な場面を想定し、「聴く力」の重要性を学んでいきます。

[若手向け] 仕事をお願いするときの話し方

若手社員の方を対象に、社内の人へ仕事をお願いするときの話し方を学んでいただきます。

実践できるようになる
Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜言いたいことが伝わる話の構成＞

言いたいことが端的に伝わる話を組み立てられることを目指します。「他の人が聞いて理解してもらえるのか、伝わるのか」といった視点でフィードバックを毎回実施します。

*自身の音声録音・確認できる機材(携帯電話、PCなど)をご準備ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

[若手向け]特訓！ 相手を理解するための聴き方＜話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ＞

相手が話したことに対して、ずれた解釈をしてしまうことは意外と多いものです。本研修では相手の話を、正確に理解できるようになることを目指し、相手の話に集中し話の意図やポイントを適切に捉える特訓を行います。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

[若手向け]特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜相手に受け入れてもらえる話し方のコツ＞

「この人の話は聞き取りやすい、聞きたいと思う」と相手から思ってもらえる話し方ができるようになることを目指します。声のトーンや話すスピード、表情などを意識して伝える練習をします。

*自身の映像録音・確認できる機材(携帯電話、PCなど)をご準備ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



適切なタイミングで、分かりやすい報連相ができるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

『体感型』報連相研修1＜仕事の受け方編＞

円滑な報連相の土台となる、「相手の立場に立った仕事の受け方」を学んでいただきます。正しい仕事の受け方を体得できるよう、上司役・部下役・指摘役を交互に担当するロールプレイングも行います。

『体感型』報連相研修2＜報告・相談編＞

円滑な報告・相談を実現するためのポイントを紹介するとともに、具体的な場面を想定したロールプレイングも行います。

実践できるようになる Biz ACTION Program

【若手向け】特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ ＜正確に報告するための現状整理＞

複雑な状況を整理し、正確に把握・報告できるようになることを目指します。順調に進んでいる仕事の現状整理のトレーニングから始まり、問題が起きている仕事や突然起こったトラブルなどでも正確に状況を整理できるようになるためのトレーニングを行います。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

【若手向け】特訓！信頼を勝ち取る報連相 ＜口頭での報連相のコツ＞

上司が求めていることを、口頭ですぐに・端的に・的確に報連相できるようになることを目指します。報連相の事前準備や実践をするトレーニングを複数回行い、講師が都度フィードバックをします。

*自身の映像を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
*Biz ACTION Program【若手向け】特訓！信頼を勝ち取る報連相＜事前準備のコツ＞と同様の内容を含みます
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

【若手向け】特訓！信頼を勝ち取る報連相 ＜文書での報連相のコツ＞

メールやチャット、紙文書などで、上司にわかりやすく報連相できるようになることを目指します。文書を作成するトレーニングを複数回行い、講師が都度フィードバックをします。

*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



相手に伝わるプレゼンテーション ができるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プレゼンテーションを成功させる二大要素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。

プレゼンテーション入門<デリバリー力向上編>

プレゼンテーションを成功させる二大要素のうちの一つ、話し方や立ち居振る舞いなどの「デリバリースキル」について学んでいきます。



スライド作成の基本

スライド資料を作成する際の基本ルールについて学んでいきます。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！ PowerPointで効率的に資料を作る <基本操作から図・グラフ・写真の取り込み / 位置・大きさの調整>

本研修ではPowerPointを使って、効率的に資料を作成できるようになることを目指します。実務に活かせるスキルを身につけることができるように、徹底的にトレーニングします。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



相手の話を聴いて、 相手の真意を理解できるようになってほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

【基礎】ポジティブ・リスニング

傾聴が求められる具体的な場面を想定し、「聴く力」の重要性を学んでいきます。「聴く力」を高めるための基本的なポイントを、他社の参加者とのワークを通じて体感していただきます。



傾聴力の基本

ビジネスシーンにおける傾聴力の重要性や、傾聴に必要な具体的な技術を紹介する研修です。他社の参加者とのワークを通じて、自身の「傾聴力」を高めるための強化ポイントも見つけていただきます。



質問力の基本

相手の意図や考えを正確に把握するために必要な「質問のステップ」をお伝えする研修です。質問する際に考えるべきことやおさえるべきポイントを、体系的に紹介します。



実践できるようになる
Biz ACTION Program

特訓！相手の真意を理解するための聴き方 <相手が話したくなる雰囲気づくり>

自身の聴き方の傾向を把握し、状況・相手に合わせてコントロールできることを目指します。また、様々な状況・対象を設定し、「相手の真意はなにか」を把握できるように、徹底的にトレーニングを行います。

*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



相手に理解・納得してもらうための伝え方ができるようになってほしい

ポイントを学ぶ
 Biz CAMPUS Basic
 Biz CAMPUS Online
 Biz CAMPUS Live

相手に理解・納得してもらうための伝え方

ビジネス上の協働者に自らの主張を受け入れてもらうための「トークスキル」を学んでいただく研修です。「伝える」と「伝わる」は異なるものであると理解したうえで、他社の参加者とのワークを通じて、「伝わる」話し方ができるようになるための自身の強化ポイントも見つけていただきます。



交渉力入門

「そもそも交渉とは何を指した行為なのか」という考え方から始まり、「利害関係者全員が利益を得られるような交渉の進め方」「交渉の場に臨む際に考えるべきこと」などを体系的にお伝えします。



実践できるようになる
 Biz ACTION Program

特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方 <社内会議で自分の意見を伝えるコツ>

社内の会議で自分の意見を明確に伝えることができ、相手に理解してもらえるような伝え方ができることを目指します。伝えるコツを学ぶだけでなく、自分の伝え方を客観的に捉え、繰り返しトレーニングを行います。

*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方 <限られた時間内に相手の合意をとるコツ>

相手の価値観を踏まえたうえで、自分の意見について相手に納得してもらい、合意をとる伝え方ができることを目指します。受講生同士の意見交換や講師からのフィードバックを交えながら、合意をとる基本的な伝え方や相手の価値観を知る・価値観を踏まえて話す特訓を行います。

*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



相手にとって分かりやすい文章を書けるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

ビジネス・ライティング〈わかりやすい文章の書き方編〉

相手が必要とする情報を明確にし、その情報を正確かつわかりやすい文章にするルールやポイントをお伝えします。「わかりにくい文章がいかに読みにくく、相手に負担をかけているか」を知り、わかりやすい文章を書く必要性を感じていただきます。



実践できるようになる

Biz ACTION Program

特訓！読み手に伝わる議事録 〈正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成〉

本研修では、わかりやすい文章を書けるようになることも兼ねて、複雑なやり取りをする会議でも、欠席者が後で理解できる・会議で決まったことが実行される議事録を書けるようになることを目指します。様々な会議のケースを用いて、わかりやすい議事録を書く特訓を行います。

*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



成果の出る会議ができるようになってほしい

ポイントを学ぶ
 Biz CAMPUS Basic
 Biz CAMPUS Online
 Biz CAMPUS Live

成果を出す会議のコツ研修

会議で議長を務める方を対象に、会議の事前準備や運営の基本的なポイントをお伝えします。



ファシリテーション入門

社内会議や話し合いの場などでファシリテーション役を期待されている方を対象に、ファシリテーションのスキルを身につけていただく研修です。効果的・効率的な会議の運営や組織の課題解決など、ファシリテーションに必要なスキルや能力を網羅的に学んでいただけます。



実践できるようになる
 Biz ACTION Program

特訓！ はじめての会議ファシリテーション <積極的な意見交換を生み出す>

会議の一連の流れが見え、進め方がわかり、参加者の意見交換を促すことができることを目指します。進め方のポイントやコツを学ぶだけでなく、様々な会議にて実際にファシリテーションを体験し、フィードバックをもらうことを繰り返します。

*自身の音声を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
 *研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



特訓！ はじめての会議ファシリテーション <論点を整理して合意形成する>

会議において、参加者の意見の論点を整理し、合意形成できることを目指します。進め方のポイントやコツを学ぶだけでなく、様々な会議にて実際にファシリテーションを体験し、フィードバックをもらうことを繰り返します。

*自身の音声を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
 *研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



部下のコミュニケーションスキルを高められるようになってほしい

ポイントを学ぶ
 Biz CAMPUS Basic
 Biz CAMPUS Online
 Biz CAMPUS Live



メンバー



管理職

傾聴力の基本

ビジネスシーンにおける傾聴力の重要性や、傾聴に必要な具体的な技術を紹介する研修です。



[若手向け]ビジネス・トーキング

ビジネス・トーキングでおさえるべき3ステップ(準備、実施、事後の確認)をお伝えします。



ビジネス・ライティング <わかりやすい文章の書き方編>

相手が必要とする情報を明確にし、その情報を正確かつわかりやすい文章にするルールやポイントをお伝えします。

管理職のための部下育成シリーズ <聴く力 & 話す力>

部下の「聴く力」「話す力」を高める具体的な指導法を考えていく研修です。



管理職のための部下育成シリーズ <書く力>

管理職の方を対象に、部下の「書く力」を高める具体的な指導法を考えていきます。



人事評価面談で適切にフィードバックを できるようになってほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[管理職向け]人事評価の基本<心構えと評価編>

部下の評価を行う管理職の方を対象に、「自己成長の動機づけにつながる評価」に必要な要素をお伝えする研修です。部下を一次評価する際に求められる知識を簡潔にお伝えするとともに、評価の方法・ポイントを、他社の参加者とのディスカッションを交えて学んでいただきます。



[管理職向け]人事評価の基本<フィードバック面談編>

部下を評価する管理職の方を対象に、評価結果を伝えるフィードバック面談で求められる要素をお伝えする研修です。面談を行う際に必要な知識や評価の方法・ポイントを、他社の参加者とのディスカッションも交えて学んでいただきます。



実践できるようになる
Biz ACTION Program

[管理職向け]実践！人事評価フィードバック <厳しい評価を伝え、部下の成長を促す>

人事評価のフィードバック面談の様々なケースのロールプレイングを行いながら、自身の課題を認識し、課題を克服できることを目指します。

*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



日ごろのコミュニケーションを通じて、 部下の成長を促せるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

【管理職向け】部下を育成するために必要な要素

部下を育成するために必要な要素を、参加者同士の意見交換を交えて学んでいく研修です。

【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング

コーチングの概要や基本的な考え方を理解していただいたうえで、コーチングする際の落とし穴や注意点をお伝えします。

実践できるようになる Biz ACTION Program

【管理職向け】実践！部下との面談で 使えるコーチング

GROWモデルを活用したコーチングができるようになるために、様々なケーススタディとロールプレイングを行います。現場でのコーチング実践計画をもとに実践し、自身のコーチングについて振り返り、課題を認識し、その克服を目指します。

*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

【管理職向け】実践！部下の叱り方 <感情にとらわれず部下を指導する>

ハラスメントや感情マネジメントを正しく理解し、部下に行動を改善してもらうための指導方法を体得します。様々なケーススタディとロールプレイングを行い、自信を持って部下指導ができることを目指します。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

【管理職向け】実践！部下を成長させる 育成計画設定 成功のコツ

組織の長期的・持続的な成長のために、1人ひとりの部下の育成計画を設定します。研修では計画設定にあたっての考え方を学び、計画を検討します。研修後は、次回までに具体的な計画を確定していただき、全3回を通して部下育成計画設定のコツを体得します。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です