

チームワークコミュニケーション研修

伝える・聴く・確認する力で、連携しやすい職場へ

概要

仕事上のミスや行き違いの背景には、コミュニケーションの小さなズレが隠れていることがあります。「伝えたつもり」「聞いたつもり」「わかっていると思った」といった認識のズレが積み重なると、情報共有の不足、仕事のやり直し、相談の遅れ、人間関係のストレスなどにつながります。本研修では、チーム内で仕事を円滑に進めるために必要な「伝える・聴く・確認する・相談する」というコミュニケーションの基本スキルを習得します。具体的な職場場面や演習を通して、日常の仕事の中で何を・どのように変えればよいのかを考え、実践につなげます。

このような課題はありませんか

- ✓ 「言った・言わない」「聞いた・聞いていない」が起こる
- ✓ 報告・連絡・相談のタイミングにばらつきがある
- ✓ 相手に伝えたつもりでも、意図が正しく伝わっていない
- ✓ 忙しい職場で、確認や声掛けが後回しになっている
- ✓ 若手社員が質問・相談することをためらっている
- ✓ 職場内の会話はあがるが、仕事に必要な対話が十分ではない

主な内容

01 「伝えた」ではなく「伝わる」伝え方

相手が理解し、次の行動につなげられる伝え方を学びます。

- ✓ 要点を整理して伝える
- ✓ 具体的でわかりやすい表現
- ✓ 相手に合わせた言葉の選び方
- ✓ コミュニケーションのズレを体感するワーク



02 相手を理解する「聴く・確認する」

思い込みで判断せず、必要な質問や確認を行う方法を学びます。

- ✓ 「聞く」と「聴く」の違い
- ✓ 相手が話しやすくなる聴き方
- ✓ 質問・復唱による確認
- ✓ 相手の意図や立場を理解する



03 相談・声掛けができる関係をつくる

必要なときに声を掛け合える職場について考えます。

- ✓ 報告・連絡・相談のタイミング
- ✓ 質問・相談しやすい関わり方
- ✓ 日常の声掛けと情報共有
- ✓ 職場で実践するコミュニケーション行動



特徴

01



コミュニケーションを「仕事を円滑に進めるための共通スキル」として捉える実践型研修

02



体験型ワークを通して、コミュニケーションのズレを実感しながら学ぶ

03



職場ですぐに使える伝え方・聴き方・確認・声掛けを具体的に扱う



対象

新入社員・若手社員／中堅社員／リーダー・管理職／部署・チーム単位



所要時間

2～3時間程度



形式

講義＋個人ワーク＋ペアワーク＋グループワーク＋ケース検討＋コミュニケーション演習＋振り返り

受講後に期待できる変化



相手に伝わることを意識して話し、相手の話を聴いて必要な確認ができるようになることで、認識のズレを減らし、質問・相談・情報共有がしやすい職場づくりを目指します。