

新入・若手社員のための 「伝え方」基礎講座

■ねらい

テレワーク時代の報連相 電話 テレビ会議 メール

テレワーク・在宅勤務の広がりを受け、対面以外のコミュニケーションが増えています。一方で、電話・テレビ会議で報告したり、メールで連絡したりするのは、対面で伝えるよりも難しいものです。特に、在宅勤務中にはメールで報連相をすることも多く、若手社員がメール文章がしっかり書けないということが浮き彫りになったという声も多々あります。

本セミナーでは、テレワーク時代ですますます求められる対面以外のコミュニケーション、つまり、電話・テレビ会議・メールで伝えることの基礎を学びます。ZOOMを使ったオンラインセミナーの利点を生かし、テレビ会議での報告等を参加型の演習で学んでいただきます。また、実際にメール文章を作成し、講師が添削・フィードバックする実習・習得型セミナーです。

■ポイント

新入・若手社員を対象！

- 対面以外のコミュニケーション（電話・テレビ会議・メールで伝えること）の基礎を学びます。
- テレビ会議での報告等のZOOMを使った演習を行います。
- メール文章を作成する実習を行い、それを講師が添削しフィードバックします。



■開催日時

2024年 6月28日(金)

2024年 11月14日(木)

[時間] 10:00～16:00

■形式

Zoomによるオンラインセミナー

オンラインの特性を活かし、テレビ会議での報告等の演習やメール送信での文章作成の実習を行います。

■講師（敬称略）

中村佳織

(株)リフェイス 代表取締役
中小企業診断士

■参加料（税込）

- 法人会員…55,000円／1名
- 会 員 外…66,000円／1名

プログラム

[時間] 10:00～16:00＜昼食時間 12:00～13:00＞

1. テレワーク時代の「伝える」とは？

- ・ビジネス上の「伝える」場面
- ・誰に・何のために伝えるのか
- ・報告、連絡、相談の違い
- ・リアルでない「伝え方」の注意点

2. 電話やテレビ会議でのわかりやすい報告をしよう

- ・報告すべきものは何か
- ・ケース：出来事の電話報告 **演習**
- ・情報の整理・伝える順番・タイミング
- ・ケース：テレビ会議での結果報告 **演習**

3. メールでも相手にしっかり伝えよう

- ・メール文章の書き方の基本
- ・メールで連絡をしてみよう **実習**

※ZOOM内のチャットで、文章を書いて送信していただきます。講師がチェックし、講義内でフィードバックします。

- ・参加者のメールに対するフィードバック
- ・良いメールのポイント

4. 文章力を高めよう

- ・わかりにくい文章とは
- ・5W1Hを意識する
- ・箇条書き、符号、改行などを使う
- ・一意性を保つ
- ・メールで報告をしてみよう **実習**

※メール文章を書いてデータ送信していただきます。

講師が添削し、講義内または講義終了後にフィードバックします。

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

