

令和3年度 第2回『社会人基礎研修』が終了しました！

今年度当センターでは、在職者向けのフォローアップ体制として、経験や個々の課題に応じた階層別での研修会を実施しております（詳細は本研修の案内文をご確認ください）。その中で、今回の『社会人基礎研修』は、主に社会人としての基礎的な内容を学ぶことや、それらを再確認していくことを目的としており、この度第2回目の研修が終了しました。コロナウイルスの感染が落ち着いている状況も鑑み、今回は会場開催日とリモート開催日の2日に分けて実施しました。久しぶりに集合研修に参加された方もいらっしゃり、外部研修への参加がしやすくなっている様な印象も受けました。



テーマ『職場内でのコミュニケーション～関わり方や伝え方について学び合おう!!～』



今回は15企業20名の在職者にご参加いただき、社内でのコミュニケーションについて学び合いました。“コミュニケーション”と一口に言っても、幅広い意味合いを持つと思いますが、今回はその中でも社内での基本的なコミュニケーションとして、『報連相』や『他者との関わり方や話し方』にポイントを置き、前半に講義、後半に事例を基にグループワークを行いました。

社会人基礎研修は、主に新人社員や社会人経験の少ない方を想定した位置付けの会ではありますが、今回の研修には社会人経験の長い方からの参加希望もあり、幅広い層にご参加いただきました。在職者の悩みの種としてもよく声が寄せられる“コミュニケーション”については、経験の長さに関わらず関心を持つ方が多かったのではないかと思います。

今回の講義では、主に基本的なことを学んでいただきました。「話しかける際は一声掛けてから話し始める」「報連相を行う時にはまず結論から伝える」等のポイントを交えながら、職場の人とのスムーズなやり取り・気持ちの良い関わりにつながる点を確認していただきました。

後半のグループワークでは、上手く自分の相談したいことが表現できず困っているAさんを想定し、前半の講義で学んだポイントを踏まえながら、どの様に話しかけ相談が出来るか良いかを参加者同士で考えていただきました。

②社内におけるコミュニケーション

【好感がもてる話し方のポイント】

- ① ゆっくり話す
- ② 話の間にくどうてんをつける
- ③ 要件（結論）をさきに話す
- ④ 相手の話しがおわってから

参加者からの感想や、研修終了時に記入いただいた報告書では、研修を通し、基本を再確認しながら、今後自分が職場の中で、どんな振る舞い・意識が出来るか良いかということ想像し活かしていきたい、とまとめられていた方が多くいらっしゃいました。コミュニケーションとは働く上で欠かせないものとなりますが、場面や相手により苦手なことや上手くできないこと等、様々あると思います。その様な時に、今回の研修が少しでも良い変化を持つきっかけとなることを期待しています。



今後、研修の場で学んだことや共有できたことが、業務に活かされるヒントやステップアップにつながるよう、必要なテーマの研修会を企画してまいります。

今年度の『社会人基礎研修』は、今回で最後となりますが、2月には第2回目の『課題別研修』を予定しております。

会の詳細等につきましては後日改めてご案内いたしますので、必要に応じ是非ご活用下さい。

担当：谷野・後藤