

「相手目線」のビジネスマナー研修

対象者

若手社員

研修のねらい

- ①交流分析により、自分の傾向、他者との違いを知る。
- ②「相手目線」とはということかを理解することによって、日常意識しているビジネスマナーをより効果的なものにする。

タイムスケジュール

時間	内 容	概 要
13:00	1. 「相手目線」とはということか考える	・ビジネスにおける「相手目線」とはどのようなことか、個人、グループで具体例を挙げてみます。
研修 時間 4H 休憩含	2. 交流分析 実施 ①自分の傾向を知る ②他者と自分は違うことを知る ③それぞれの傾向の人への対応例	・設問に回答し、グラフを作成。各特長について解説。 ・グループでグラフを見せ合い、それぞれに違いを見る。 ・CPの傾向の強い人には言ってはいけない言葉、などについて解説する。
	3. 自分をより良く変えていくために	・交流分析での自分の傾向を理解し、ポイントの高いところはそのまま、低いところを上げようと意識してみると自分自身の変化を感じられる、などの解説をする。
	4. 他者を理解する ①「共感」と「同感」の違い ②相手を理解するための「傾聴」の練習	・交流分析の結果から、自分と全く同じ考え、同じ行動の人はいない、ことを踏まえて「共感」「同感」について解説する。 ・相手を知るためには「話す」ことが大切。そのための「きき方（傾聴）」について説明し、ペアワークを実施。
	5. 「自分目線」から「相手目線」への移行 ・ケーススタディ	・「相手」とは誰か、この先に予測できることはどんなことがあるか、自分ならどうするかを考え、グループで共有する。
	6. 目標設定	・交流分析の結果、どこを伸ばしたいか。そのために何をしていくか。「相手目線」のビジネスマナーを実践するために、自分自身にはどのような変化が必要か。
17:00		