

◎オンライン・コミュニケーション

目標	オンラインツールの活用によるテレワークやリモート会議など、新しいワークスタイルに対応した非対面のコミュニケーションスキルを習得する。																													
ポイント	オンラインでの会議を円滑に行うために必要な知識やスキルを身につけます。																													
対象者	課長、課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）、一般係員																													
定員	各回5名（※他道職員30名）																													
日程	全3回（※道職員との合同研修） 1日間 オンライン（ZOOM開催） ① 11月13日（木） ② 11月14日（金） ③ 12月18日（木）																													
標準日程	<table><tr><td>9:00</td><td>10:00</td><td>11:00</td><td>12:00</td><td>13:00</td><td>14:00</td><td>15:00</td><td>16:00</td><td>17:00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>開講</td><td colspan="3">・オンラインの特徴 ・ファシリテーションの基本</td><td colspan="3">・オンライン会議を成功に導くポイント ・オンライン会議演習</td><td colspan="2">事後調査 閉講</td></tr></table>			9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00										開講	・オンラインの特徴 ・ファシリテーションの基本			・オンライン会議を成功に導くポイント ・オンライン会議演習			事後調査 閉講	
9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00																						
開講	・オンラインの特徴 ・ファシリテーションの基本			・オンライン会議を成功に導くポイント ・オンライン会議演習			事後調査 閉講																							
講師	（株）インソース講師 日下部令子																													