

◎ オンライン・コミュニケーション

目 標 ■ テレワークやオンライン会議などの働き方に対応できる非対面コミュニケーションの基本スキルを身につける。

ポイント ■ 会議や打合せなど非対面でも業務をスムーズに進めるための知識とコツを、ファシリテーションの基本を交えながら、実践的に学ぶ。

対 象 ■ 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）
全2回（※道職員との合同研修）

日 程 ■ 1日間
①10月30日（金）オンライン（ZOOM開催）
②12月9日（水）オンライン（ZOOM開催）

標準日程



講 師 ■ 株式会社インソース講師 日下部令子

受講者の声

・ファシリテーションやオンライン特有のコミュニケーションのコツ等のポイント、大切なことを学ぶことができ、会議や研修の主催・参加時に役立てられると感じた。

・講義の内容を、実際にオンライン研修の中で講師の先生が実践されていて（話し方の工夫、ジェスチャーの使い方など）、理解に繋がりがやすかった。

・グループワークが多かったため、受け身ではなく主体的に研修を受けることができた。また、職種柄、他者とのコミュニケーションを取る機会はとても多いので、本日の研修内容は色々と応用が効く内容だと感じた。