

# 言いにくいことをきちんと伝える技術 アサーティブ・コミュニケーション研修

上司も部下も納得し、仕事を円滑にする

## 研修目的

- (1) アサーティブ・コミュニケーションのあり方を理解する
- (2) 職場での適切な自己表現や自己主張のスキルを身につける
- (3) アサーティブになれない場面を検証し実践力を高める

**日時** 平成30年 **9月19日(水)**  
9:30~16:30

**講師** 株式会社ウィズネス 教育コンサルタント  
**山中 理佳氏**

**会場** 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)  
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



ダイキン工業にて、総務秘書業務及び工場視察の対応にあたる。在職中にビジネスマナーや自己表現の必要性を痛感し、退社後は司会やナレーション等でプレゼンテーション力を追求する。現在は(株)ウィズネスで教育コンサルタントとして企業や大学、団体において活躍している。「コミュニケーション力が人や企業の成長に繋がる」として、受講者への支援にあたっている。

**受講料** 京都商工会議所会員 **17,280円**  
※消費税込 一般 **25,920円**

- 1. アサーティブ・コミュニケーションとは?** 【ワーク】
  - (1) 言いにくいこと、伝えるべき場面で言えないシーンはどんな時?
  - (2) アサーティブとは「自尊尊重の自己表現」
  - (3) アサーションを行うために必要なこと
  - (4) 自分の気持ち・思いを明確にする→場にふさわしく表現するスキル→相手の気持ち
  - (5) 思い・考えを理解する→相互コミュニケーションをとる
  - (6) ワークから学ぶ! 3つの自己表現の特徴  
~非主張型・攻撃型・アサーティブ~
  - (7) 私達の5つの権利とは?
- 2. 自己表現の傾向を知り考え方をアサーティブにする** 【ワーク】
  - (1) 職場での自分を知ろう ~自分の主張傾向は?~
  - (2) 考え方をアサーティブにするために ~価値観の多様性を知る~
- 3. アサーショントレーニング** 【ワーク】
  - (1) さわやかな自己表現のための4つのステップ《DESC法》とワーク
  - (2) 《D》描写する…客観的事実を掴み言葉にする

- (3) 《E》表現する…表現する・説明する・共感する
- (4) 《S》提案する…相手にとってもらいたい行動や自分がとりた  
い行動を伝える
- (5) 《C》選択する…肯定的・否定的どちらにも対応できるように  
予測を立てる
- (6) 非言語のアサーション ~視覚的要素と聴覚的要素~
- (7) 視覚的要素…視線・動作・姿勢・表情・相手との距離・接触etc
- (8) 聴覚的要素…声の大きさ、速度、調子、明快さ、余分な言葉etc
- (9) 怒りの構造と対処法 ~自分の怒りの処理/相手の怒りへの対処~
- (10) アサーティブな話の聴き方の実践ワーク

- 4. アサーティブ・コミュニケーションの実践** 【事例研究】
  - (1) 事例：社内ルールを守れない人へ注意/会議の席で自分の話  
に割り込まれた
  - (2) アサーティブになれない場面を想定し発表する  
事例抽出→ロールプレイング→フィードバック→講師アドバイス
- 5. 研修を活かすための行動計画をプランニング** 【発表】

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

**1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。  
▶FAX：075-222-2612 TEL：075-212-6446  
e-mail：jinzai@kyo.or.jp  
▶京商ビジネススクール で **検索** (URL：http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

**2** お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。  
▶京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759  
口座名：京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

### H30年9月19日 065 『アサーティブ・コミュニケーション研修』 申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) →メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	所属部署名(役職名)	e-mail	年齢

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★

テーマ別研修 コミュニケーション