

TA 手法研修〔コミュニケーション自分探し〕概要

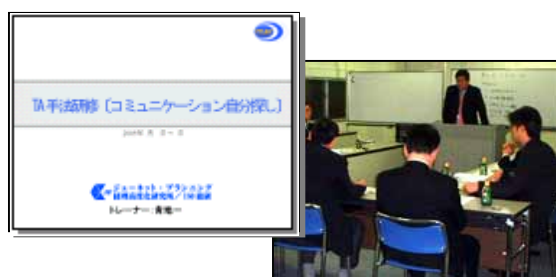
本研修は、組織内のコミュニケーションがうまく取れない、人間関係が良好でない、社員の定着率が悪いと悩んでいる企業に最適な研修です。

組織の基本は社員（人間関係）から起こります。社員が1日掛けて自分探しを行い、自分の何が組織に迷惑をかけ、他の人との関係を悪くしているかを明確にすることができます。

また思考体質の変革を行い習慣化させることができます。

当研修によって得られる成果

- コミュニケーションが取れる
- 人間関係がスムーズなる
- 問題が小さい時点で解決
- 常に問題意識をもつ
- 習慣化ができる



講座内容

- 診断：診断シート記入による自己確認
- 基礎講座：オリエンテーション
- 講座-1：自己を知る / 自己診断と他人診断
- 講座-2：TA手法（交流分析）取得
- 講座-3：コミュニケーションがスムーズにできる手法が身につく
- 講座-4：3ヶ月自宅TA手法の支援

事前準備要項

受講人数	6人以上（人数相談に応ず）
研修形式	スクール形式 / 全社員参加型
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙（A1）チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット（録音用）

タイムスケジュール例

概 略	6ヶ月～11ヶ月（別途スケジュール作成）
1ヶ月目	準備作業
講座-2	実際の事象にて問題の特定をする
講座-3	日常シートの説明と使用方法
自宅学習	日常シートの作成、記入（コーチに送信）
添削支援	日常シートへのコメント記入、アドバイス

その他・詳細・条件・費用

研修時間	6時間 / 日+ フォロー研修 3時間 / 5日+1ヶ月間（資料添削） 3回セット
費用	基本研修費 7,500円 / 1名 （資料・テキスト代・研修トレーナー、TAシート診断分析費用、TA日記シート添削（30日分）費用含む） 交通費・宿泊費 / 実費分

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : _____

ご連絡先 : TEL _____

FAX _____

E-mail _____

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : TA手法研修〔コミュニケーション自分探し〕

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : _____ 参加人数 : _____ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

社内稟議書

社内研修会実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：TA手法研修〔コミュニケーション自分探し〕

実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：_____

受講者人数：_____名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時： 年 月 日

開催会場：_____

所在地 : _____

交通手段：_____

移動方法：_____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1