**令和　　年　　月　　日**

**社員各位**

1. **〇課**

**コミュニケーションスキル研修会のご案内**

当社では、職場における円滑な人間関係の構築およびチームの生産性向上を目的とし、下記の通り「コミュニケーションスキル研修会」を開催いたします。

本研修では、傾聴力・伝達力・フィードバックの仕方など、実践的なスキルを身につけていただける内容となっております。

ご多用のことと存じますが、ぜひご参加くださいますようご案内申し上げます。

記

**■研修名：コミュニケーションスキル研修会**

**■日　時：令和○年○月○日（○）　○時○分～○時○分**

**■場　所：オンライン開催　URL：**

**■対　象：全社員（希望者歓迎）**

**■内　容：**

**・円滑なコミュニケーションの基礎**

**・傾聴力・共感力の高め方**

**・伝える力と伝わる表現の実践**

**・相手に届くフィードバック技法**

**・ロールプレイングによる実践演習**

**■持ち物：筆記用具**

**■申込締切：令和○年○月○日（○）までに下記へお申し込みください。**

【お申し込み先】

人事部 研修担当：〇〇〇〇

内線： E-mail：

以上