



コースプログラム

私のコミュニケーション



私のコミュニケーション

あなたのコミュニケーション方法が
あなたが何者であることを表します

コミュニケーションは私たちが毎日継続的に行う行為です。同僚と協力して仕事をしたり、何をするのが最善かを話し合ったりするとき、ソーシャルメディアにニュースを書いたり、電話に応答したり、顧客やサプライヤーに自分の立場を説明したり、リモート会議や作業セッション中に同僚と話し合ったり、問題を解決したりするとき電話またはメッセージの問題。このようなことが頻繁に起こるため、私たちは自動的に自分にとって最も適した、最も簡単な方法を使用しますが、必ずしも最も正しいとは限りません。アイデアを得たり、コミュニケーション方法を刷新したりすると、毎日の活動に利点をもたらされます。やり取りする人々にとって、クリーンで直線的でシンプルなコミュニケーション。これにより、望ましいフィードバックが得られ、誤解が制限されます。それは繰り返してある必要はなく、常に中断されないことです。できる限り整理整頓して、作業時間の質を向上させましょう。毎日行うさまざまな活動をより適切に管理できるようにするコミュニケーション、またはむしろそれがパフォーマンスのエンジンです。



私のコミュニケーション

要するに

このコースでは、効果的なコミュニケーションの重要性を扱い、さまざまな方法（電子メール、ショートメッセージ、電話、口頭など）とそれらの方法が時間と生産性に与える影響を分析します。メッセージの認識と解釈に影響を与える要因が検討され、望ましい結果を達成するには明確で絞ったコミュニケーションの必要性が強調されます。最後に、書面によるコミュニケーションを最適化するための戦略が提案され、効果的な草案作成と中断の管理のためのテクニックが提案されています。

これはコミュニケーションのダイナミクスの完全な概要を提供し、媒体の選択、時間管理、状況の理解、および自分自身のコミュニケーション方法の認識が効果的なコミュニケーションにとって不可欠な要素であることを強調しています。提案されたアドバイスと考察は、参加者がデジタル世界でのさまざまなコミュニケーション方法をより深く認識し、よりの絞った使用を行えるように導くことを目的としています。

要点

デジタルコミュニケーションの遍在性

自由に使えるさまざまな手段を使ったコミュニケーションは、集中力や効果的な能力を弱める可能性があります。コミュニケーションは孤立した活動ではなく、私たちが行うほぼすべてのことと本質的に結びついています。この中心性により、時間と方法を意識的に管理することが不可欠になります。

コミュニケーションの質、量、タイミングへの影響

コミュニケーションスキルは、結果の質だけでなく、結果を達成するまでに必要な時間にも直接影響します。したがって、適切なコミュニケーション方法を選択することは、作業効率と時間管理にとって非常に重要です。

コミュニケーション手段とその特徴

私たちが利用できるさまざまな手段とその特徴に注意してください。効果的なコミュニケーションは情報の伝達だけではなく、状況や対人関係の問題でもあることを念頭に置き、状況に応じて最適な媒体を選択することの重要性。



私のコミュニケーション

コミュニケーションの進化：遅延から即時へ

コミュニケーションの進化を通じて、実際のダイナミクスと必要な前提条件を認識してください。

効果的なコミュニケーションのための重要な要素

コミュニケーション媒体を選択するための 3 つの重要な要素（コミュニケーションの程度、インタラクションの程度、所要時間）を特定します。

コミュニケーションの循環性と認識の重要性

コミュニケーションをとるということは、対話者が行動したり意思決定をしたりするのに最適な状態にすることを意味します。あらゆるコミュニケーション行為は、対話者の側に結果、行動、または決定を生み出します。知覚はメッセージの受信に影響を与え、コミュニケーション行為自体に不可欠な部分です。

書面によるコミュニケーションのプロセス：考える、書く、読む

効果的なコミュニケーションのための 3 つの基本的なステップが特定されています：考える - 書く - 書いたものを読む

中断管理と時間の最適化

ショート メッセージ、チャット メッセージ、音声メッセージによる中断についての考慮事項。これらは動的コミュニケーションのように見えますが、特に会議中に到着した場合、作業のペースを遅くすることになります。



私のコミュニケーション

	どのような役割でも	中間の役割	マネージャー
1		通信する 絆を深める活動 日常生活への影響 結果への影響 利用可能な手段	
2		通信経路 進化 コミュニケーションスキル コミュニケーションの必要性	
3		コミュニケーションの程度 相互作用の程度 所要時間	
4		ダイナミクス 関係する要素 コミュニケーションと結果 感知 循環の必要性 バットマンエフェクト	
5		執筆プロセス 考えること、書くこと、読むこと 手段と結果 マティアーニ構造	
6		どの媒体を使用するか？ 短い音声メッセージ コンテキスト 中断 メールルール スケジュールされた電話	
7		しっかりコミュニケーションをとることの大切さ 明確であることを確認してください 結果のアクションを確認する フィードバックを求める アクションが一致するかどうかを確認する	
8			ビジョンを伝える 日常生活の中で生かし続ける 行動の方向性と優先順位
	どのような役割でも	中間の役割	マネージャー

