

**異文化コミュニケーション研修**  
Intercultural Communication Mindset  
(IC Standard)

標準版

**異文化の相手とビジネスを進めるための、グローバルなマインドセットを醸成します**

- 研修日数：2日間 ● 担当講師：バイリンガル講師2名 ● 適正クラス規模：～16名
- 受講対象：異文化間のコミュニケーションを実践、理解する必要のある方

■ 特徴

- ・ **客観視の重要性把握**：客観性を持って文化を理解する重要性を知り、異なる価値観やワーキングスタイルの相手との向き合い方を体得します。
- ・ **日頃の葛藤の対処方法**：職場内で、参加者それぞれが感じている周囲とのコミュニケーションギャップに向き合い、その乗り越え方を学びます。
- ・ **異文化間の具体的解決策**：ビジネスシーンにおける異文化間の問題を具体的な事例と共に知り、問題解決に向けたアドバイスを受けます。

受講前の状態

- ・ 指示を理解しようとせず、言い訳ばかりで依頼に応えてくれない外国人の同僚に苛立ってしまう
- ・ 外国人の活発な議論の様子が好戦的にすら感じられ、怖気づいてしまう
- ・ 終業後の飲み会や週末のアクティビティの誘いを断り続ける外国人と、日本人との間に溝ができていく

受講後の状態

- ・ 自分の説明不足が相手とのミスコミュニケーションを生んでいることに気付く
- ・ 会議に対する根本的な考え方の違いを知り、相手のスタイルの良い点も理解できるようになる
- ・ 仕事上の人間関係に関する考え方の違いを知り、お互いの時間感覚を尊重できるようになる

■ 学習ポイント（例）

異文化との向き合い方

客観性の重要性

コミュニケーションを取る際に、客観的であることは適切な対応の鍵。例) D.I.E.プロセス (Describe→Interpret→Evaluate)

ステレオタイプの功罪

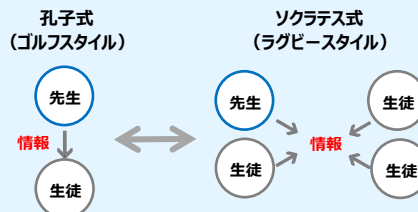
その限界を知り、感情を排除して傾向を捉え、常にアップデートすることを怠らなければ、異文化理解の助けになる。



異文化マップ

(例) 教育様式が反映される会議スタイル

先生の持つ情報を受けとる孔子式、話し手に異論を唱えるなど参加を求めるソクラテス式。受けた教育の違いで、会議での参加スタイルも異なる。



IDCT分析による自己理解

マップに基づき客観的な理解を深める。あなた自身 (I)、あなたの職場 (D)、あなたの会社 (C)、あなたの会社が将来目指すべきターゲット (T) について、1～10のスケールを用いて客観的に考える。

	I (Individual)	D (Department)	C (Company)	T (Target for Company)
	自分自身の本質 (一番快適に感じる位置)	職場 (現状)	企業文化 (現状)	会社のあるべき姿 (将来)
マップ 1				
マップ 2				
マップ 3				
マップ 4				

## ■ 研修のアプローチ

### □ 異なる価値観を客観的に捉える異文化マップ

対立する文化的な観点を軸にポジションを可視化する異文化マップを活用し、自分と他者との相対的な位置を明らかにすることで、価値観の客観的な理解を促します。

### □ 自分の立ち位置や所属の傾向の明確化・相対化

自分の価値観や自部署の考え方、立ち位置を明確化・相対化することで、異文化や異なる価値観への向き合い方を知り、次に採るべきアクションへのリアリティや納得感を醸成します。

### □ 外国人バイリンガル講師による「掛け合い形式」の講義スタイル

複数の講師が、スキット（寸劇）を通して状況を説明する講義スタイルによって、机上の学習で得られない、臨場感ある学習効果を実現します。



## ■ プログラムの流れ（概要）

		1日目					2日目					
		9:00			17:30	9:00				17:30		
流れ		① 導入	② マップ1 「会議スタイル」	③ マップ2 「コミュニケーションスタイル」	④ マップ3 「時間感覚」	⑤ マップ4 「ビジネスにおける人間関係」	⑦ マップ5 「責任範囲」	⑧ マップ6 「権力格差」	⑨ マップ7 「コミュニケーションのフォーマル度合い」	⑩ 自己特性の理解	⑪ ケーススタディ	⑫ まとめ
手法		レクチャー	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	レクチャー／アクティビティ	ディスカッション	レクチャー
内容		・講師自己紹介	・会議への参加スタイルの違いを説明	・文脈から意図を汲み取る度合い	・時間の柔軟性に対する認識	・仕事上の人間関係の築き方	・業務の責任範囲をどう捉えるか	・上司と部下間における権力	・職場で好まれる権力格差の表し	・自分の特性を知ることで、	・グローバルミーティングに参加し	・全体を通じた

【詳細はお問い合わせください】