

# ビジネスパーソンのための『話し方』講座

本セミナーは『社内研修』としての開催も可能です。詳しくは下記担当までお問い合わせください。

セッション1：相手に届く分かり易い伝え方のスキルを身に付け、組織での発信力を高める  
セッション2：職場での感じの良い話し方・伝え方のスキルを向上させる

※セッション毎のご参加が可能です

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ セッション1：2018年 8月 20日(月) 10:00~17:00  
セッション2：2018年 8月 21日(火) 10:00~17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京：麹町)

《開催にあたって》

働き方や職場をめぐる環境が大きく変化している中、「職場に必要なコミュニケーション力」の向上が求められています。本セミナーでは、職場の日常における様々な場面を想定し、「分かり易い伝え方」「感じの良い話し方」など、普段、とすると見落とされがちな『話し方』のスキルに焦点をあて、ワークを通じて体系的に学びます。

講師 株式会社キャリアフォワード 代表取締役 秋元浩子 氏



慶應義塾大学理工学部卒。日本航空にて、接客サービスの第一線で8年間勤務の後、研修会社に15年在籍。自身のキャリアチェンジでの戸惑いや葛藤から、キャリアを考える道に進む。2011年に独立し、株式会社キャリアフォワードを設立。現在は、各種コミュニケーションの講座や人材育成のコンサルティングに従事。受講者が自由に話せる雰囲気の中、様々な気づきを得ることを大切にしたいセミナーには定評がある。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料：1名( 税込み・昼食代含む ) ※申込書にFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用方法(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

両セッション参加	正会員	54,000円(本体価格 50,000円)	一般	59,400円(本体価格 55,000円)
1セッションのみ参加	正会員	37,800円(本体価格 35,000円)	一般	41,040円(本体価格 38,000円)

受講希望に「✓」をご記入下さい。		<input type="checkbox"/> セッション1参加 (181734-0101)	<input type="checkbox"/> セッション2参加 (181734-0101)
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属 職		
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領：当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。

後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAXQ)は当会HPにてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問い合わせ先：企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@bri.or.jp

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F

## ・プログラム・

セッション1：2018年 8月 20日(月)  
10:00~17:00  
「相手に届く分かり易い伝え方のスキルを身に付け、組織での発信力を高める」

- オリエンテーション
  - グループ内自己紹介
  - 職場に必要なコミュニケーション力とは
    - なぜ、今、発信力が必要か?
  - どんな場面で伝えることが難しいと感じるか【ディスカッション】
- 分かり易く伝えるとは
  - 伝えることは
    - 相手に話が届くための「伝える力」4つの項目
  - 自分の考え方の傾向を知る【ワーク】
    - 伝えることについて問題解決思考のポイント
  - 準備の重要性
    - 相手の知りたいことを考える
  - 非言語的コミュニケーションの重要性
    - 表情・語調・発音発声のポイント【ワーク】
- 相手の知りたいことを聴く・整理する
  - 発信する前になぜ聴く力が必要か
  - 傾聴・質問・要約力を高める
    - ありがたい姿の共有・問題点の整理・5W3H
  - 相手の知りたいことを整理しながら傾聴・質問する【ワーク】
- わかり易く伝える話の組み立て
  - 伝えることは
    - 捨てる・接続詞・キーワードを選ぶ・組み立て・具体性と比喻
  - わかり易く伝える技術を知る
    - 捨てる・接続詞・キーワードを選ぶ・組み立て・具体性と比喻
  - 基本のフレームを知る
    - 全体から伝えるホールパート法
    - 結論から伝えるPREP法
  - フレーム合わせた「伝える」練習【ワーク】
- 職場で分かり易く伝える練習
  - 先輩に「○○のやり方を伝える」【ワーク】
    - 先輩の立場から見ると...
  - 上司に「○○について報告する」【ワーク】
    - 上司の立場から見ると...
  - お客様に「○○について提案する」【ワーク】
    - お客様の立場から見ると...

セッション2：2018年 8月 21日(火)  
10:00~17:00  
「職場での感じの良い話し方・伝え方のスキルを向上させる」

- オリエンテーション
  - グループ内自己紹介
  - どんな時の話し方に迷うか?【グループワーク】
  - 職場でのコミュニケーションとは何か
- アサーティブコミュニケーションとは
  - アサーティブという考え方を知る
    - 相手のことも気遣いながら、自分の伝えるべきことを言う
  - 自分のコミュニケーションのスタイルを考える【ワーク】
    - なぜ、言うのを躊躇してしまうのか
  - 言いたいことを伝えるための4つの柱
- 簡潔に伝える
  - 簡潔に伝えるとは
  - 簡単なフレームを知る
  - 簡潔に伝える実習【ワーク】
  - ベア実習→代表者発表→講師フィードバック
- 感じ良く伝える
  - 感じよく話すポイント
    - クッション言葉・代案・十十法・アイメッセージ
    - 一緒に問題解決
  - 感じよく伝える実習(様々なケーススタディ)【ワーク】
  - 相手によって言い方を変えるときは
    - 4つの行動傾向を知る・何を気を付けるべきか
- 伝え難いことを話す実習
  - 伝え難いことを感じ良く伝える実習【ワーク】
    - 断る・頼む・改善を促す
  - 相手によって言い方を変えるときは
  - グループ内発表→フィードバック

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい！ 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。