

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。

ビジネスパーソンのための『話し方・伝え方』講座

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

《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、開催中止とさせていただきます。

日時 ▶ 2018年 12月18日(火)・19日(水)
両日とも10:00~17:00 (2日間の講座です)

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ながら進めます。

○相手視点を持ちながら「整理・要約・捨てる」を意識した「分かり易い伝え方」、

相手の行動変容を促す「感じの良い話し方」など、伝える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) から申し込み下さい。

企業研究会 検索

■受講料: 1名(税込・昼食代含) ※申込書を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。

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)

181933-0101 『話し方・伝え方』講座			
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属 機 関	役 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申し込みください。FAX、または下記担当者宛E-mailからも申し込み頂けます。

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 (FAQ) 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: tamiki@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 12月 18日(火)

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」

1. オリエンテーション

- (1) グループ内自己紹介
- (2) 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】
- (3) なぜ、今、発信力が必要か? 伝えるとは?
- (4) 職場に必要なコミュニケーション力とは
- (5) 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

2. 分かり易く伝えるとは

- (1) 「どんな伝え方が分かりにくいのか?」【ディスカッション】
- (2) 相手に話が届くための「伝える力」4つの項目
- (3) 非言語的コミュニケーションの重要性【ワーク】

・表情・語調・発音発声のポイント

3. 相手の知りたいことを聴く・整理する

- (1) 準備の重要性
- (2) 相手の話を傾聴・質問→整理→要約する力を高める
- (3) 相手の話の整理・要約実習【ワーク】

4. わかり易く伝える話の組み立て

- (1) 分かり易く伝える技術その1(基本スキル)
- (2) わかり易く伝える技術その2(話の組み立て)
- (3) 基本のフレームを知る【ワーク】

・全体から伝えるホールパート法
・結論から伝えるPREP法
・客観的事実を踏まえて伝える帰納法

5. 職場で分かり易く伝える練習【ワーク】

- (1) 先輩に「○○のやり方」を伝える
- (2) 上司に「○○について報告する」
- (3) お客様に「○○について提案する」

・お客様の立場から見ると...

6. まとめ

セッション2：2018年 12月 19日(水)

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」

1. オリエンテーション

- (1) 1日目の復習
- (2) 1日目の気づきを伝える【ワーク】

2. 感じ良く伝えるとは

- (1) 仕事において感じの良い伝え方とは?【ディスカッション】
- (2) 相手に話が届くための「伝える力」4つの項目
- (3) デリバリブスキル・プレゼンスを高める

・日頃の信頼関係構築・承認力を高める

3. アサーティブコミュニケーションとは

- (1) アサーティブという考え方を知る
- (2) 自分のコミュニケーションのスタイルを考える【ワーク】

・言いたいことを伝えるための4つの柱

4. 感じ良く伝える

- (1) 感じ良く伝えるポイントその1(基本スキル)
- (2) 感じ良く伝える技術その2(話の組み立て)
- (3) 場面別言い回し【ワーク】
- (4) 総合練習【ワーク】
- (5) 相手によって言い方を変えるとは

5. 伝え難いことを伝える練習【ワーク】

- (1) 先輩に「改善を促す」
- (2) 上司に「お願いや改善提案を伝える」
- (3) お客様からの「お願いを断る」

・お客様の立場から考えると...

6. まとめ

※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。