

他部署との調整、上司との交渉を円滑にするための方法を解説

# 社内調整力を強化するための『説得術』向上セミナー

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。

《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▶ 2019年 7月 1日(月) 13:00~17:00

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》

会社では上司への提案に始まり、会議やプレゼンテーション、さらには他部署との調整等の場面で力を発揮するのが説得のスキルです。ほぼ、全ての仕事の成否を左右すると言っても過言ではありません。このセミナーでは講義ばかりではなく、ワークを通して、具体的・実践的に説得のスキルを解説します。

講師紹介

株式会社ヒューマンパワー・リサーチ 森真一 氏

《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・資料代含 ) ※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 34,560円(本体価格 32,000円) 一般 37,800円(本体価格 35,000円)

191495-0101 社内調整力を強化するための『説得術』向上セミナー

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(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: [tamiaki@bri.or.jp](mailto: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・

### 1. そもそもなぜ説得が必要なのか

- (1) 仕事のスタートは説得から
- (2) できる人は説得上手
- (3) 交渉術より説得術
  - ・説得術で業績を向上させた事例(講師の体験談)
- (4) 説得力の分析
  - ・過去の説得を振り返る(課題ワーク)
  - ・過去の説得を振り返る(グループシェア)
  - ・自分の強みと弱みを把握する(ディスカッション)

### 2. 説得術の準備

- (1) 性格タイプ別の説得方法
  - ・論理型、管理型、感情型、独創型、混合型
- (2) 説得を戦略的に計画する
- (3) 説得の戦略シートを作る①(5W1H)
  - ・誰を説得するのか (who)
  - ・何を説得するのか (what)
  - ・なぜ説得するのか (why)
  - ・いつ説得するのか (when)
  - ・どこで説得するのか (where)
  - ・どのように説得するのか (How)
- (4) 説得の戦略シートを作る②(課題ワーク)
- (5) 説得の戦略シートを作る③(グループシェア)
- (6) 説得の戦略シートを作る④(発表)

### 3. 説得術の実践

- (1) 説得術の話し方(わかりやすく話す)
  - ・大きな声、滑舌よく語尾をはっきり、短い言葉で言い切る
  - ・PREP法を使う(結論・理由・具体例・結論)
  - ・一理三例、例え話
- (2) 説得術の聴き方(傾聴)
  - ・傾聴の7つのポイント
  - ・ロールプレイング
- (3) ノンバーバルコミュニケーションと心理学
  - ・メラビアンの法則
  - ・ノンバーバルコミュニケーション(雰囲気)のポイント
  - ・ザイアンスの法則
- (4) しゃべるより見せる(資料の有効活用)

※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。