

# 【仕事の便利術】 上手な説明・説得

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回 (Web提出可)

ビジネスのさまざまな場面で必要な「説明・説得」の技術を身につける

正確で簡潔に説明するための表現のテクニックを紹介

口頭での表現(声)だけでなく、文字、図表(文書)や  
データの使い方などを学ぶ

相手の「納得」を得るための「説得」の方法を学び、

部下やメンバーの態度変容を促し、  
自律的、自発的な行動につなげる



※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

## ●第1単元

### わかりやすい説明のために

- ・ビジネス場面での説明の必要性と重要性
- ・わかりやすく説明をするためには
- ・説明するときの話し方(1対1の場面での説明)
- ・説明するときの話し方(1対多数の場面での説明)
- ・プレゼンテーションの場合の説明の仕方
- ・説明における表現の技術(口頭、文書)
- ・説明における表現の技術(図解、データ)
- ・相手の誤解や疑問をどう解消するか …他

## ●第2単元

### 自発的な行動を引き出す説得のために

- ・理解されなければ説得はできない
- ・相手の不満や反対をどう説得するか
- ・「説得」と「納得」の違い(「納得」は相手がすること)
- ・使ってはいけない説得の方法
- ・論理的な説得と感情的な説得
- ・自発的な行動を引き出す心理的な説得
- ・相手の気持ちを揺さぶる説得の仕方
- ・その場限りの説得から先を考えた説得へ …他

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

