



[仕事の便利術] 上手なものの言い方・言い換え

●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)

※ 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。

コーチング, チーム運営, 上司の説得など,
広範囲なコミュニケーションスキルが身につく

説明や質問, 依頼, 注意, 釈明をスムーズに行える
言い方・言い換えの急所を学ぶ

部下や上司, 取引先に合わせた相手を動かす
効果的な伝え方をケーススタディで多数紹介



●第1単元

論理的に伝わり 相手に好印象を与える話し方のスキル

- ・何度言っても理解してくれないのは、話す側に問題がある
- ・わかりにくい話は情報が膨大、順序が未整理、結論が見えない
- ・相手の理解度を測り、結論・根拠・提案の順で簡潔に伝える
- ・指示は5W1Hで構成し、目的を明確に伝える
- ・メンバーをねぎらいやる気を高める「声かけ」の工夫
- ・励ましや慰めで「頑張れ」の連呼は逆効果
- ・相手の存在や成長を認めてやる気を引き出す上手な一言
- ・上手に「質問」を操れるリーダーはメンバーを自在に動かせる
- ・答えにくい質問でも相手の本音を引き出せる質問の仕方 …他

●第2単元

部下や上司, 取引先を動かす 生きた言葉

- ・気持ちを込めて自分の要望を伝えるときに効果的なメッセージ
- ・根拠にもとづいてメンバーの自発的な行動改善を促す伝え方
- ・相手にネガティブな印象を与えない失敗の追求が成功につながる
- ・ほめると叱るの順番しだいで伝わり方や信頼関係は大きく変わる
- ・注意するときにはこれだけは言ってはならないNGワード
- ・上司に仕事の相談をするときのマナーと切り出し方
- ・上司にうまく進言し「イエス」とうなずかせる頼み方
- ・上司や取引先を納得させる釈明とお詫びの仕方
- ・相手の顔を立てて上司や取引先の依頼を退ける断り方のコツ …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。