

8 管理職、営業担当者をはじめ、人前で話すことにお悩みの全ての皆さま向け

自信を持って人前で話せるようになる！

わかりやすく話す・伝える・コミュニケーション技術

開催日：2017年4月21日(金) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：ビジネスディベロップサポート おお かる とし ちか
代表 パッション・クリエイター **大 軽 俊 史** 氏

略歴：

同志社大学商学部卒。マーケティング企画会社での営業・企画を経て、大手コンサルティングファームにて経営コンサルティング活動に従事し、事業戦略・営業戦略構築コンサルティングで大きな成果を出す。平成20年独立。事業戦略からマーケティング戦略、組織戦略、人事戦略という、経営戦略の一連のプロセスをワンストップで構築支援する数少ないコンサルタント。経営の最大課題は、人材のモチベーションマネジメントであると考え、「人を惹きつける情熱を持った人材を養成する」ことを指導モットーとしている。笑顔・情熱・理論で社員のやる気に火をつけるパッションクリエイターとして、クライアントより絶大な信頼を得ている。

特色

お客様との商談、上司への報告、部下の指導、会議や朝礼での発表など、仕事では人前で話をする機会がたくさんあります。あなたは「何を言いたいかわからない」「一生懸命なのはわかるが話が長い」「熱意が感じられない」など、聴き手に不快な思いをさせる話し方をしていませんか？論理的且つ明瞭に話すことにより、説得力が一気に高まります。また、社内外のコミュニケーションや商談・交渉・クロージングもスムーズに行うことができます。

本セミナーでは、簡潔且つ明瞭に話すスキルを学び、短い時間で自分の思いや考えを論理的に話すためのテクニックを習得できます。また、現場でよくある身近なケースを取り上げますので、職場ですぐに実践でき、仕事の成果が格段に向上いたします。何よりも自信がみなぎること、人前で話すことが楽しくなること間違いなしです。

録音・録画はご遠慮下さい。

カリキュラム

1. プロローグ

- (1)「話す」ということに慣れましょう！
- (2)こんなことに心あたりはありませんか？
なぜ、Aさんの話はまわりくどいと感じるのか？
なぜ、人前で話すと頭が真っ白になるのか？
なぜ、「そんなことを聞いているのではない」と指摘される？

2. 聴き手の立場で話をする習慣がありますか？

- (1)説明が上手な人と下手な人の違いは何か？【ディスカッション】
- (2)左脳(パーバル)と右脳(ノンパーバル)の双方に訴求する
- (3)自身の説明スキルの強みは何か？弱みは何か？
- (4)「話す・伝える・教える」5つの結論【説明力の極意】

3. 90秒で伝えるべきことを正しく伝える

- (1)グループ内でファーストプレゼンテーション
- (2)講師の模範プレゼンから「論理」と「伝え方」のツボを知る
- (3)何について論じるのか？イシュー(issue)の徹底理解
- (4)イシューの練習とまとめ

4. わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考

- (1)なぜ、あなたの話は通じないのか、その原因を知る
- (2)論理的な話し方を実践する為に有効な論理の三角形とは？
- (3)「なぜなら...」「つまり...」のリズム感覚が大切

5. わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう！

- (1)思考のモノ・ダブリを防ぐ「MECE」とは？
～あなたの主張にはそれ相応の根拠(理由)が必要！～
- (2)根拠を作る！「MECE」の思考徹底トレーニング
- (3)ピラミッド型論理の事例考察

6. 簡潔に正しく伝え、上司・部下を動かす演習

- ～トップダウンのピラミッドを極めよう！～
【グループディスカッション】
テーマ：私はどんなキャラクター？
テーマ：春夏秋冬、あなたのもっとも好きな季節は何？

7. 右脳力(ノンパーバル)を使い迫力をもって伝える

- (1)いざ、本番で大切なのは非言語の世界
- (2)話し方(姿勢・表情・抑揚)の7つのツボ(各論紹介)
- (3)ジェスチャーとアイコンタクトの練習

8. 総合演習～本セミナーの集大成～

「話す内容」と「話し方」の双方を意識し、実践！

9. 明日から人を動かす話し方の達人になるために！

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 受講料：会員...23,760円 一般...31,320円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/21(金) わかりやすく話す・伝えるコミュニケーション技術【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣 責任者	ふりがな		
					役職・氏名		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1～2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先]
一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当(Ⓜ)