

10 言語伝達力を高めたい、チーム力を高めたい中堅・若手社員の皆さま向け

—— 意図と解釈の誤解をなくし、自分の価値を上げる ——

「書く」「話す」伝える力強化トレーニング

開催日：2019年4月26日(金)10:00～17:00

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：エンパワーモチベーション 代表 きた がわ かず え
人財パワーアッププロデューサー **北川 和恵** 氏

略歴：

元俳優で製薬会社に営業アシスタントとして勤務後、大手メーカーのショールームにてプレゼンテーション業務やアテンダントの指導育成業務に携わる。その後、アナウンススクール講師を経て、人材育成会社にて研修講師・セミナー講師として経験を積み現職。
実務研修やヒューマンスキル研修、また小売・サービス業を中心に調査事業・現場指導で活躍中。俳優業で培ったパフォーマンスと軽快なテンポの語り口で受講者の心を掴み、気づきを与えポジティブな思考と能力を引き出すことで定評がある。研修を実施した多くの企業からは、受講後の従業員が意識改革・自己改善に取り組み、自律的に行動するようになったと、その高い受講効果が絶大な評価を得ている。

◆特色

近年ビジネスの国際化・多様化が進み、価値観や世代が違う人と共に働く機会が増加するとともに、暗黙の了解や相手の察知力に頼った伝え方では、伝えたい情報や自分の意志が相手にうまく伝わらず、成果に繋がらない場面も増えています。

現代のビジネスシーンでは、自分の思考をわかりやすく言語化し、コンテキストを共有しない相手でも誤解が生じないように伝える必要性が、従来以上に高まってきています。

本セミナーでは、「書く」「話す」の両面から、周囲を巻き込み最大の効果を得るために、読み手や聞き手を選ばず、誰にでもわかりやすく、また相手の立場や状況に合わせて伝える方法を学びます。思考を助けるフレームワークや人の心を動かすポイントなど、実務で即活用できるツールやノウハウを、実践を交えて体得していきます。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 業務完遂にはわかりやすく伝えることが不可欠

- (1) チームを巻き込み生産性の高い仕事をする
- (2) 「で、何が言いたいの?」と言われたことはないですか?
- (3) なぜ指示・報告がうまくいかないのか?
- (4) 伝わったつもりが伝わっていない?!
- (5) 自分中心ではなく視点を相手にシフトする
- (6) いかに周りを巻き込んで仕事を進めるかが鍵を握る

2. 伝えたい内容を明瞭・簡潔・効率的に書く

- (1) 「書ける人財」が求められている
- (2) 相手の納得を得るのに必要な書く力
- (3) ビジネス文書の3つのコツ
- (4) 社内文書と社外文書の違い
- (5) 読み手の立場に立った文書作成【個人演習】
- (6) 「誰に対して」、「何のためか」、目的を明確にする
- (7) 論理的思考とは「筋道を立ててきちんと物事を考える力」
- (8) 読み手の立場に立った件名作成【グループ演習】

(9) 簡潔に書くためのポイント

- (10) 報告書各種、議事録、稟議書の書き方
- (11) ビジネスメールの誤解をなくす【個人演習】

3. わかりやすく「話す」「教える」ためのポイント

- (1) ビジネスは“伝える”ことの連続
- (2) 「察し」は通用しない時代が来た
- (3) やる気にさせる指示の仕方【ペアロールプレイング】
- (4) 相手の納得を引き出す ONE TO ONE の教え方【ペアワーク】

4. 明日からの行動宣言

- (1) 説得では人は動かない
- (2) 先ずは聴き手分析が大切
- (3) プレゼンテーションのフレーム理解【個人演習】
- (4) 会議は主張だけでは通らない
- (5) 意図と解釈の違いをなくす「指示」の仕方
- (6) 「結果⇒理由⇒経過」の順にわかりやすく報告する

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 受 講 料 : 会員…23,760 円 一般…31,320 円
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/26(金)「書く」「話す」伝える力強化トレーニング【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	
受講票送付先	〒			連 絡 担 当 者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)					E-Mail		
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 (H)