

11 営業担当者、中堅・若手社員の皆さま向け

— 目上の人、年上の人でも大丈夫！雑談・会話から生まれる信頼関係 —

営業に必要な雑談・会話の技術

開催日：2020年1月29日(水)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：青山コミュニケーションセミナー くりはらのりひろ 栗原 典裕 氏
代表

略歴：

青山学院大学法学部卒業後、大手証券会社入社。その後、(株)栄光【栄光ゼミナール】に転職し、人材研修・講師育成責任者として、「ドイツ心理学」をベースとした個別カリキュラムにより、多数のカリスマ教師、人気講師を育成する。毎回100人を超える講演会は300回以上、個別面接・面談は10年で5千組を数える。2004年に青山学院大学OB会で「話し方」を教え始めたのをきっかけに青山コミュニケーションセミナーをスタート。性格分析を土台にした話し方によって、受講生が大手航空会社のCA、デザイナーなどで成功したのが口コミで広がり、マスコミからも注目される人気講師。

◆特色

営業の現場では、必ず人と会話をする機会があります。最初から商談に入る場合と、相手と親しくなってから商談に入る場合、どちらが成約に結びつくのでしょうか。本セミナーでは、**権限のあるキーマンと「親しくなる貴重なチャンスの重要性」への気づきや、キーマンと短時間で親しくなるための話題提供・話し方の技術を学ぶことができます。**

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

はじめに 人脈は出会いから

- (1) 営業の成果は良い人脈で決まる
- (2) 目上の人と親しくなる技術ありますか

1. 大切なことは3分で話せ

- (1) 「エレベータートーク」
- (2) 「三手の神器」

2. コミュニケーションとは会話である

- (1) 「会話」はお互いがリラックスしてから
- (2) 知らない人、初対面の人との「距離感」を縮める
- (3) 挨拶の後、「会話のきっかけ」をどう作る

3. 弾む会話のすすめ方

- (1) 「言葉のキャッチボール」
・ 投げるボールは「自己開示」「質問」「褒め言葉」
- (2) 「心のキャッチボール」
・ 「共通」と「共感」を見つければ、お互いの心が動く
- (3) 相手と共通の「J・T・K」を見つける
- (4) 初対面では言葉の地雷に気をつけよう

4. 会話の基本は

- (1) 「誰が」×「何を」×「どう」言うか
- (2) 相手の存在を認める
- (3) 相手の何をほめるか
- (4) 「共感」する気持ちで「聞いてあげる」
- (5) 会話の流れの作り方
- (6) 展開の締め、会話の締め、切り上げは
- (7) 気まづい沈黙対応法

5. 反論・切り返しの技術

- (1) オブジェクション話法で「反論」はつぶしておく
- (2) 「すかし」「かわし」を覚えてマイペースに持ち込む
- (3) 相手の矛盾点をつく大技「ブーメラン返し」
- (4) 「ジンテーゼ」で余裕を見せる
- (5) 痛いところを突かれた時こそ「オープンフェイス」
- (6) したたかに考える時間を稼ぐ技術
- (7) 自分の「主観」と「経験」は誰にも切り返せない

6. 別れ際の「必殺のエレベーターホールトーク」

- (1) 驚き褒めで好印象を残す
- (2) 小さな「約束」で次に繋げる
- (3) 宿題リミットの確認
- (4) 「契り感」のある握手を

7. 久しぶりトーク術

- (1) 自分が覚えていないことは相手も覚えていない
- (2) たまたま会ってなかっただけで、ずっと気にしていた感をだす
- (3) 小走りで走りよれ
- (4) 上手い「きっかけ」の作りかた

8. 前回トークの記憶術

- (1) 手帳に「一言メモ」を書いておく
- (2) 次の「切り出しトーク」を帰しながら決める
- (3) 会話が記憶に残る謎解き思考術
- (4) リフレッシュ記憶のすすめ

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…24,200円 一般…31,900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)

1/29(水) 営業に必要な雑談・会話の技術

【 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 | |
| 受講票 送付先 | 〒 | | | 連絡 担当者 | 部署・役職 | | |
| | | | | | ふりがな | | |
| | | | | | 氏名 | | |
| | | | | | E-Mail | | |
| 業種(具体的に記入してください) | | | | 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 (H)