

—— 難しい状況でも「相手を動かす力が武器になる！」 ——

説明・説得力向上研修

— 管理職が遭遇する、タフな状況下での説明力を鍛える —

開催日：2020年3月6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：(株)インソース講師 **功 刀 謙 二** 氏

略 歴：

1974年に大手石油会社に入社し、1990年にグループ会社へ出向、動機機設備保全担当の専門技術者として設備の信頼性向上や保全費削減に取り組み、東南アジアにおいて設備診断・設備管理技術の専門家指導も経験。2010年に営業課長に就任し、提案営業の展開・管理監督費の削減に取り組み、営業利益を黒字に転換。2015年に取締役事業部長に就任。180名の組織を統括し、ソリューション営業支援や社員育成に取り組む。2016年から(株)インソース講師に就任。登壇は年間100回以上。豊富な知識と経験談を持ち、事例を交えた講義は現場での実践力を養う。

◆特色

管理職には日々、上司や部下、顧客などに対し、難しい場面での説得や交渉が求められています。しかし、熱意や思いだけで、人々や状況がいつも思いのままに動いてくれるわけではありません。**管理職が遭遇する難しい(タフな)場面において、相手に理解してもらい、自らの思いの方向へ動かす説明力を身につけるには、状況把握力や相手の心理状態に応じた対応など、スキルの習得が必要です。**

本セミナーでは、**管理職に説得力が求められるシーンを想定し、説得するための心構えとスキルを習得していただきます。**「上司を説得する」「部下に無理を強いる」「ステークホルダーを説得する」「お客さまに詫げる」それぞれのシーンにあわせた説得の仕方を学んでいただきます。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1.管理職に求められる「説明力」とは

- 管理職が説明を求められるシーンはそれなりに"タフ"である
説明力が問われるシーンを考える 【ワーク】

2.「説明」の前に求められる状況把握力

- (1)上司を説得する
- (2)部下に無理を強いる
- (3)ステークホルダーを説得する
- (4)お客さまに詫げる

3.説明力を構成する3つの基本要素

- (1)相手の気持ちや感情を推し量る力
- (2)伝えたいことを論理的に整理する力
- (3)効果的な言葉を選ぶ力

4.望む結果を得るための上司への「説明力」 【ケーススタディ】

- 組織目標を達成するために、上司が納得するように「説得」する
- (1)上司を味方につけることが目標達成への近道
 - (2)上司の視点に立って考えるポイント
 - (3)仮説をもって上司に説得する
「どうしましょう？」は三流社員

5.部下が意欲的に自ら動きたくなる「説明力」

- 部下に無理を強いる必要がある場面でも、部下がやる気になるような面談をする 【ケーススタディ】
- (1)面談の有効性～面談で問題解決の糸口をつかむ
 - (2)一方的な面談にならないための「傾聴力」
 - (3)部下が意欲を高めるための面談の仕方
 - (4)根気強く何度も伝える「忍耐力」と「成長を願う気持ち」の重要性

6.ステークホルダーと協働するための「説明力」

- たとえ利害関係が一致しなくとも、会社視点で話すことにより納得してもらう 【ケーススタディ】
- (1)相手が説明を受け入れるために必要となる日頃の信頼関係
 - (2)会社視点で考えた説明をする～自組織の利益だけを考えない
 - (3)ずる賢い交渉も必要

7.お客さまに納得してもらうための「説明力」

- お客さまから強い要望やクレームがあったとしても、的確な判断軸をもとに矢面に立って詫げたり説明をする 【ケーススタディ】
- (1)矢面に立つことを管理職の責務として受け入れる
 - (2)管理職に求められる判断軸
 - (3)強い要望やクレームへの対応方法

8.まとめ

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)

3/6(金) 説明・説得力向上研修

【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)