

【仕事の便利術】 上手な説明・説得

●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）

ビジネスのさまざまな場面で必要な「説明・説得」の技術を身につける

正確で簡潔に説明するための表現のテクニックを紹介

口頭での表現(声)だけでなく、文字、図表(文書)や
データの使い方などを学ぶ

相手の「納得」を得るための「説得」の方法を学び、

部下やメンバーの態度変容を促し、
自律的、自発的な行動につなげる



※ 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。

●第1単元

わかりやすい説明のために

- ・ビジネス場面での説明の必要性と重要性
- ・わかりやすく説明をするためには
- ・説明するときの話し方（1対1の場面での説明）
- ・説明するときの話し方（1対多数の場面での説明）
- ・プレゼンテーションの場合の説明の仕方
- ・説明における表現の技術（口頭、文書）
- ・説明における表現の技術（図解、データ）
- ・相手の誤解や疑問をどう解消するか …他

●第2単元

自発的な行動を引き出す説得のために

- ・理解されなければ説得はできない
- ・相手の不満や反対をどう説得するか
- ・「説得」と「納得」の違い（「納得」は相手がすること）
- ・使ってはいけない説得の方法
- ・論理的な説得と感情的な説得
- ・自発的な行動を引き出す心理的な説得
- ・相手の気持ちを揺さぶる説得の仕方
- ・その場限りの説得から先を考えた説得へ …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。

