

【仕事の便利術】 上手な「話し方」

●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）

※ 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。

あなたの印象を大きく左右する「話し方」は意外と変えることが難しいもの。
もっと爽やかで、人を惹きつけ、知的で説得力のある「話し方」を
身につけるチャンスとハウツーがここにある

現実的な仕事の場面を想定しながらコミュニケーション・エラーを防ぎ、
生産性を高める「話し方」のポイントを学び、実務につなげる

日常的な報・連・相における「話し方」はもちろんのこと、
会議、商談、プレゼン、スピーチなど、いろいろな場面での
「話し方」の実践的なポイントを学ぶ



●第1単元

「話し方」の心構えと基本スキル

- ・「話し方」の上手、下手とは
- ・言葉だけではない「話し方」の要素
- ・「話し方」向上のための基礎トレーニング
- ・あわせて押さえない「聞き方」の大切さ
- ・人づきあいをスムーズにする挨拶、返事、受け答え
- ・場をなごませる雑談のポイントと注意点
- ・相手が受け入れやすい頼み方、意見の言い方
- ・職場リーダーとして持っておきたい話す力

…他

●第2単元

ビジネスを成功させる「話し方」

- ・「わかりやすい！」と言われる言葉選び
- ・「丁寧で礼儀正しい！」とほめられる敬語・言葉遣い
- ・「なるほど！」とうなずかせる話の組み立て
- ・「要領がいい！」と感心される話し方
- ・報告・連絡・相談の話し方
- ・会議で話すとき（司会者・参加者）
- ・商談の場で話すとき（営業・交渉）
- ・人前に立って話すとき（プレゼンテーション・スピーチ）

…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。

