

【仕事の便利術】 上手な「話し方」

●受講期間 1ヵ月

●受講料 7,700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1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

●単元

仕事力を高める
「話し方」を習得し、
磨いていこう

- ・「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
- ・「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)

…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。

