

[仕事の便利術] 上手な「話し方」コース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600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

- ・まず押さえない、好印象を与える話し方の基本
- ・「話した」はずなのに「伝わらない」のはなぜか
- ・相手の理解度を確かめながら、ていねいに話す
- ・「くどい」と言われない、手短かに話すスキル
- ・聴きやすい発声や滑舌のトレーニング
- ・要領よく話すとは、どういうことか
- ・聞き間違い・誤解を防ぐための工夫
- ・双方向コミュニケーションを実現するには
- ・正しい言葉遣い・敬語をマスターしよう
- ・相手が受け入れやすい表現方法の工夫
- ・他者尊重の精神で、言うべきことは言う
- ・押しつけ感のないアドバイスの仕方
- ・言いにくいことを話すときのコツと注意点
- ・肯定的ストローク(正のストローク)を投げかけよう …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)

一般社団法人日本監督士協会

