

[仕事の便利術] 上手な説明・説得

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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。

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

●単元

わかりやすい説明と 真意を伝える説得の仕方

- ・ビジネス場面での説明の必要性和重要性
- ・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
- ・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)
- ・やってはいけない説得の方法(威嚇、誘惑)
- ・論理的な説得と感情的な説得
- ・自発性に訴える心理的説得のポイント



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。

一般社団法人日本監督士協会