



[仕事の便利術] 上手なものの言い方・言い換え

●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。

コーチング、チーム運営、上司の説得など、広範囲なコミュニケーションスキルが身につく
説明や質問、依頼、注意、釈明をスムーズに行える言い方・言い換えの急所を学ぶ
部下や上司、取引先に合わせた相手を動かす効果的な伝え方をケーススタディで多数紹介

●単元

上司や部下を納得させる
“伝わる話し方”
“引き出すたずね方”

- ・何度言っても理解してくれないのは、話す側に問題がある
- ・わかりにくい話は情報が膨大、順序が未整理、結論が見えない
- ・相手の理解度を測り、結論・根拠・提案の順で簡潔に伝える
- ・指示は5W1Hで構成し、目的を明確に伝える
- ・メンバーをねぎらいやる気を高める「声かけ」の工夫
- ・励ましや慰めで「頑張れ」の連呼は逆効果
- ・相手の存在や成長を認めてやる気を引き出す上手な一言
- ・上手に「質問」を操れるリーダーはメンバーを自在に動かせる
- ・答えにくい質問でも相手の本音を引き出せる質問の仕方
- ・気持ちを込めて自分の要望を伝えるときに効果的なメッセージ
- ・根拠にもとづいてメンバーの自発的な行動改善を促す伝え方
- ・相手にネガティブな印象を与えない失敗の追求が成功につながる
- ・ほめると叱るの順番しだいで伝わり方や信頼関係は大きく変わる
- ・注意するときにこれだけは言うてはならないNGワード

