

【仕事の便利術】 上手な「話し方」

●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。

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

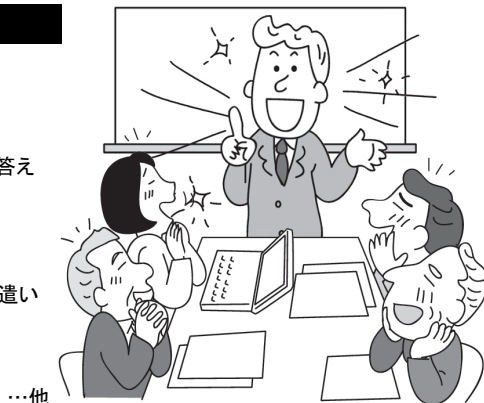
日常的な報・連・相における「話し方」はもちろんのこと、会議、商談、プレゼン、スピーチなど、

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。

