

【仕事の便利術】 上手な手短な伝え方

●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。

すべての仕事とコミュニケーションの基礎である伝え方の本質とノウハウをスピーディーにやさしく学習
 わかりやすく簡潔な話し方・伝え方は、日常の業務効率を高め、仕事の成果と生産性の向上に役立つ
 相手にわかったと納得してもらうための伝え方のポイントと急所をていねいに紹介

●単元

誰もがわかったと
 納得できる伝え方の方法

- ・“伝える力”はすべての仕事と人間関係の基本
- ・要領の悪い話し方、伝え方の事例と改善点
- ・報・連・相（ホウレンソウ）のおさらいと上達の心得
- ・何を伝えたいのか、目的を明確に
- ・誰に伝えるか —— 人を見て法を説け
- ・情報の本質をシンプルに整理する
- ・誤解を招くあいまいな表現に注意しよう
- ・5W1Hでしっかり確認
- ・説得力を高める話し方・伝え方のテクニック
- ・コミュニケーションツールの上手な使い方
- ・メールの効果と効率をあげるこんな工夫
- ・相手が受け入れやすいアサーティブな言い方
- ・フェイス・ツー・フェイスの強みと注意点
- ・対面で話せない場合の伝え方
- ・効果的な書いて（描いて）伝える方法
- ・会議・ミーティングでの発言の心得 …他

