

## 伝えるビジネス会話術

コースコード	GKI-I0040
日数	3日間 9:30~17:30 (21時間)
対象者	ビジネスパーソン全般 (新入社員~入社5年目程度の方々を主な対象者とします)
前提条件	特になし
価格(税抜)	お問い合わせください
実施日程	一社向け開催のみ
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・話しことばを学習することの重要性を理解し、人に説明できる。</li> <li>・スマートで適切な受け答えができる。</li> <li>・正しい発声法と発音を知り、聞き取りやすい声をだすことができる。</li> <li>・話すときのポイント、聞くときのポイントを知り、自分の話しかたの中に取り入れることができる。</li> <li>・正しい文章の組み立てと表現方法を知り、わかりやすく話すことができる。</li> <li>・敬語に関する基礎的な知識を習得し、相手との人間関係を意識した正しい敬語が使えるようになる。</li> <li>・話しことば検定 3級 に合格するための基本的な知識と技術を身につける。</li> </ul>
概要	<p>コミュニケーションの中で最も中心になる手段は「話す」ことです。話しかたひとつで、相手に与える印象は変わってしまいます。客観的な事実や自分の意見を正確に、的確に相手に伝えるためには、確実に相手に届く声の出し方や適切なことばの選択が重要になります。</p> <p>このセミナーでは、相手に与える好感度を高め、聞き手がより積極的にあなたの話を聞いてくれるような話し方ができるようになることを目標に、話し方についての基礎を学習します。受講者同士で少人数グループをつくりお互いに練習しあうことで、より良い話し方を体験しながら学ぶことができます。※本コースは、NPO 法人 日本話しことば協会の話しことば検定用テキスト(3級・CDつき)を用いて行います。</p>
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.話しことばについて <ul style="list-style-type: none"> <li>・話しことばと書きことばの違い</li> <li>・パブリック・スピーキング</li> </ul> </li> <li>2.あいさつ・受け答え・自己紹介 <ul style="list-style-type: none"> <li>・まずあいさつから始めよう</li> <li>・タイミングの良い受け答え</li> <li>・自己紹介</li> </ul> </li> <li>3.話しことばと音声 <ul style="list-style-type: none"> <li>・発声と発音</li> <li>・音声表現の技術</li> </ul> </li> <li>4.話す・聞く <ul style="list-style-type: none"> <li>・話すときのポイント</li> <li>・聞くときのポイント</li> </ul> </li> <li>5.ことばの選び方・表現の方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい表現</li> <li>・正しく話す</li> </ul> </li> <li>6.話しことばと敬語 <ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語とは</li> <li>・敬語表現</li> </ul> </li> <li>7.話しことばの実際 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話</li> </ul> </li> </ol>



・自己PR