

## 人を"活かす"会話力

No. 213

### 目的

楽しく会話をするためのマインドの大切さに気づく  
コミュニケーション力(話し方・聴き方)を底上げする  
人間尊重の心の大切さに気づき、信頼関係を育てる

### 特長

コミュニケーションのしくみを基本から理解し即応用可能  
疎外感・ギスギス感を和らげ、ストレスを軽減、明るく楽しく

対象 チームリーダー、管理職、一般社員・職員  
(最適人数 10数名 ~ 最大 30名程度)

### Table of Contents (Total 6H ~ 7.5H)

<b>イントロダクション</b> 研修体系における本セミナーの位置づけと役割 セミナーの目的、内容、進め方およびゴール
<b>1 コミュニケーションの種類と原則</b>
コミュニケーション不全の4つのパターン 伝わるための、たった一つのポイント 人間力の発揮(誠実さと共感力) ラポート(信頼関係を築くコミュニケーション)
<b>2 傾聴力 (聞いてはいるけど聴いてない)</b>
傾聴の姿勢と態度 うなずきと繰り返し 表情と声のトーン 沈黙とうながし
<b>3 会話力</b>
会話の目的と自分の欲求を明らかに 気まずい雰囲気を変えるには リアクションの仕方と空気の読み方 相手のために話せるか
<b>4 "実践" 「自分も他人も活かす会話力」</b>
信頼関係の構築 会話の流れを読む 相手も話して、自分も話す
振り返りとまとめ 反省点および達成度の確認 気づきとアンケート

## "伝わる"技術

No. 214

### 目的

論理的に説明するためのスキルを向上させる  
相手の心に伝わるコミュニケーション力を鍛える

### 特長

相手の立場に立って伝えることの大切さが理解できる  
言行一致で、信頼感を高め、信望を集める

対象 営業、顧客対応、チームリーダー、管理者  
(最適人数 10数名 ~ 最大 30名程度)

### Table of Contents (Total 6H ~ 7.5H)

<b>イントロダクション</b> 研修体系における本セミナーの位置づけと役割 セミナーの目的、内容、進め方およびゴール
<b>1 コミュニケーションの種類と原則</b>
コミュニケーション不全の4つのパターン 伝わるための、たった一つのポイント 人間力の発揮(誠実さと共感力) ラポート(信頼関係を築くコミュニケーション)
<b>2 "伝える"技術</b>
聴き手の思考の流れを考える 聴き手の気持を考える 聴覚と視覚を100%使い伝える
<b>3 "伝わる"マインド</b>
伝わらないのは自分のせい？ 口先だけの言葉は伝わらない 言葉とマインドを一致させるには
<b>4 "実践" 「伝わるコミュニケーション」</b>
自分は何を伝えたいのか？ 伝えるための戦略作り 発表とフィードバック
振り返りとまとめ 反省点および達成度の確認 気づきとアンケート