



ヒューマンスキル/1日研修

Revised

“スピーチ力” UP講座

魅せる話し方！！
目と耳と心に伝える・伝わる

➤ 本研修の概要とねらい

- ①人前で話す際の心構えを学ぶ
- ②聞き手の理解度に沿って話すスキルを身に着ける
- ③聞き手からの共感・信頼を得、話し手が期待する行動をしてもらえるようになる。

➤ 主なコンテンツ

“話す”と“伝える”、魅せ方、聞き手とのコミュニケーション、聞き手を味方につけるコツ など（詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください）。

➤ 研修の進め方

講義、ワーク、グループ討議、実習など

➤ 受講対象

新規採用職員

➤ 講師からの一言

人前で話すことに、難しいテクニックは必要ありません。
簡単なポイントを押さえるだけで、誰でも聞き手に『聞いてもらえる・受け入れてもらえる』ことが出来ます。社会人として、人前でも恥ずかしくない話し方・伝え方を習得していただきます。



一般社団法人 日本経営協会講師
安藤 悦子（あんどう えつこ）

1991年ローム株式会社に入社。受付に配属されその後人事部に異動。主に採用業務、また研修や昇進・昇格業務にも携わる。

2002年退職後、2004年から前職の経験を活かし主に企業や自治体、また病院などで各種研修・セミナーの講師を務める。

また、MC・ブライダル司会の経験もあり。

キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、中国語検定3級 などの資格を持つ。

『強い組織は人財にあり』『働くすべての人を笑顔に！』をモットーに仕事・働くことの楽しさを伝えるべく日々活躍中。

2016年より天津市女性活躍推進アドバイザー。

本講師の他の研修

- a. 女性職員キャリアアップ
- b. コミュニケーション
- c. ビジネスマナー
- d. キャリアデザイン

“スピーチ力”UP講座

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 研修の目的・今日の目標	☞ 本研修のねらい・目的を明確にする
2. “話す”と“伝える” ～声には人を動かす力がある～ (1) 聞き取りやすい言葉を発するために (2) 声の表情 (3) 「伝える」と「伝わる」	☞ 『相手の耳に届く話し方』と『相手の心に届く伝え方』で聞き手の心をつかむ
3. 魅せ方 ～「あなたの話を聞きたい！任せたい！」信頼を勝ち取る方法～ (1) 第一印象が勝負の別れ目 (2) 相手はどこを見ているか	☞ 『相手の目に届く魅せ方』で聞き手の信頼を得る。
4. 聞き手とのコミュニケーション ～聞き手をだれ一人として置いていかない～ (1) 聞き手とのキャッチボール (2) ペーシング	☞ 聞き手が主役であることを理解する。「一方的に、話したいことを話す」のではなく「相手の理解度にそって」「相手を引き込む・巻き込む」ことを意識する。
5. 聞き手を味方につけるコツ ～これで本番は怖くない！！～ (1) とっても簡単な3つのコツ	☞ 話し手が、聞き手にとって「聞きやすい環境を」つくる
6. 実践	☞ 学んだことを活かして、スピーチを行う。
7. まとめ ～“きれい”に話す必要はない～	☞ 振り返り

■本研修を受講した研修生の感想

- ☞ 人前で話すことへの苦手意識が和らぎました。
- ☞ とことん聞き手のことを考えることが大切だと実感しました。
- ☞ 人前で話すことは嫌いでしたが、今は早く人前で話したい気分です。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ☞ 講義とワークをバランスよく取り入れた研修です。
- ☞ 単に知識を得るだけではなく、実践を通じての気づきを得ることができます。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部 公務協力グループ
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>