

仕事をスムーズに進める気配り・会話術研修

概 要	仕事を行なっていく中で上司やお客様とのコミュニケーションは欠かせません。相手の心をつかみ、すぐに打ち解けられるよう、相手との距離を縮めたい時、自分を知ってもらいたい時など、スムーズなコミュニケーションのための「戦略的な」気配り力に必要な技術と、そこで使う質問について学びます。
手法	講義・グループワーク・ディスカッション
所要時間	3時間

【プログラム例】

プログラム	項目	手法
普段のコミュニケーションを振り返る	【ディスカッション】上司・お客様とコミュニケーションをとるうえで難しいこと、困っていることを考える ・相手を動かす魔法の言葉とは？ ・いかに相手に喋らせるか？ 【グループワーク】3Cシート作成 ・上司とのコミュニケーションの重要性とボスマネジメント ・相手のタイプを分析するソーシャルスタイル理論 ・コミュニケーションが難しくなりやすい場面 ・上司のYesを取りやすくするコミュニケーション仕事術	講義 ディスカッション グループワーク
初めましての気配り戦略	・お客様との名刺交換時のネタとは？ ・誰でも使える「お忙しいのでは？」 ・どんな状況も相手基準で素敵になる ・場所の共通点に踏み込む方法 ・ルーツを探る王道質問 【グループワーク】名刺交換雑談 ・雑談実習とフィードバック	講義 グループワーク
戦略的に相手の懐に入る 再会時の会話術	・より親密になる週末の法則 ・瞬時に盛り上がる人脈の輪 ・さりげない自己開示 ・瞬時に盛り上がる人脈の輪 ・会話を盛り上げる 縦と横の質問 【グループワーク】 ・雑談のゴールを決め、雑談実習 ・自己採点とグループフィードバック ・親密度を上げる 記録会話術	講義 グループワーク

仕事をスムーズに進める気配り・会話術研修

【概要】

1	普段のコミュニケーションを振り返る
■ コミュニケーションの現状を正しく分析し、問題点を理解する ■ 相手を気持ちよく動かす方法をマスターする ■ 3Cシートを記入して、笑顔になる会話のきっかけを掴む ■ 上司との仕事をスムーズに進めるための、ボスマネジメント ■ ソーシャルスタイル理論でボスやお客様を分析する	
2	初めましての気配り戦略
■ 名刺交換からの会話の広げ方をマスターします ■ きっかけとなるワードを拾う方法と、無限に場所のきっかけを生み出すための情報収集をマスターします。 ■ 最後に、名刺交換からの会話を自然に2分広げて、実践で使えるようにします	
3	戦略的に相手の懐に入る再会時の会話術
■ 2回目以降の面談相手に対し、より親密になるための戦略をマスターする ■ 記憶より記録に頼るべく、データの保存と活用方法をマスターする。 ■ 雑談ロールプレイで、やり方を知った後の自身の会話力の現状を認識する ■ 受講後、苦手な箇所を課題として取り組む内容を明確にする	