

■ 話し方の基本から、効果的なプレゼンの進め方までを指導！ ■ ■ ■ ■

「話し方の基本と人前で話すコツ」完全マスター講座

1. なぜ、アガるのか？

- (1)私も極度のアガリ性だった！ (2)10人中 9人がアガリ性？
- (3)こんなときに、ヒトはアガリやすい・・・

2. アガリを克服する秘訣

- (1)「感情は行動に支配される」という魔力 (2)最初の30秒！
- (3)ネタ、話し方、声の出し方、黒板の使い方

3. 人前で上手く話すための“10の作戦”！

- (1)アウェイをホームにする“参加型話法”
- (2)プロも使う“私的”原稿の作り方、教えます！
- (3)小道具の演出で差をつける！
- (4)喋る前のルーティンを儀式化する！ (5)原稿は読まない！
- (6)いつでも話せる小ネタを用意！ (7)体験談を生かす
- (8)時間内に話をまとめるコツ、あります！
- (9)日頃使わない言い回しは墓穴のもと
- (10)声の出し方、喋るスピードは要チェック！

4. 実例でつかむ人前での挨拶とスピーチ

- (1)数字ネタ (2)漢字ネタ (3)歴史ネタ (4)ご当地ネタ
- 【How to 1】突然指名されたときの答え方
- 【How to 2】頭の中が真っ白にならないようにするには？

5. スピーチとプレゼンは違う！

- (1)プレゼンには確固とした目的がある！
- (2)事前チェック項目一覧表 (3)話術が主！ 資料は副！

6. プレゼンでの姿勢・表情・目線・態度・しぐさ

- (1)やってはいけないランキング
- (2)本番前15秒でできる姿勢の正しい方
- (3)心からの笑顔を向けるイメージ力！
- (4)スライドの映し方と指し方
- (5)手の動きを管理する！

7. プレゼンの説得力を飛躍的にアップするチカラ！

- (1)結理事結でまとめるチカラ
- (2)パワーフレーズのチカラ (3)比喩、たとえ話のチカラ

8. プレゼンでの質問の受け方、答え方

- (1)まずは、質問の意味を確認する！
- (2)批判・反論にはこう応える！
- (3)質問がない場合の対策
- 【How to 3】プレゼン力向上の“振り返りシート”を作る！
- 【How to 4】惹きつけるマスコミの手法“カンカラコモデケア”

9. まとめ

と き

平成22年 **6月4日(金)** 13時30分～17時

と ころ

広島商工会議所 3階 306号会議室
 広島市中区基町5-44 駐車場はありません。

参加料

会員(広島商工会議所) 5,000円、一般 10,000円
 ※当日ご持参ください。(テキスト代・消費税を含みます)

■本件に係る連絡先(お申込み先) ■ ■ ■ ■ ■

広島商工会議所 人材開発チーム【担当：田中】
 〒730-8510 広島市中区基町5-44
 (082)222-6691 FAX(082)222-6006
 E-mail:tanakaa@hiroshimacci.or.jp

講 師

(株)アクエリアス情報研究所

代表取締役・人材育成コンサルタント **織田直子氏**

◆プロフィール◆ 短大卒業後、デパートのインフォメーションに勤務し、立居振舞・話し方・おもてなしの心等を学ぶ。その後、フリーアナウンサーとして独立。同時に、新聞や雑誌に取材記事を書くなどの執筆業に携わる。2003年(株)アクエリアス情報研究所 代表取締役に就任。接遇、コミュニケーション、メンタルヘルス、セクハラ防止などの研修を企業、団体、学校等で行い、職場の活性化や人材育成に尽力する。NHKカルチャー「話し方教室」講師。著書に「成功する“声”、デキる“声”」、「主婦に突然、社長の役が降ってきて(三五館)がある。



申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

FAX (082)222-6006
 広島商工会議所 人材開発チーム 田中行き

できるといわれる仕事術マスター講座①

「話し方の基本と人前で話すコツ」完全マスター講座」参加申込書

会社	名称	-----		
	所在地	〒 -----		
	TEL	() -	FAX	() -
	業種			
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当をO印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
参加料(@ _____ 円) × (_____ 名) = (¥ _____ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。