

# ビジネスに必須のスキルを身につける！

## 若手・中堅社員のための「話す力」と「仕事の効率性」習得講座

**日時** 平成28年 **12月6日(火)** 10時～17時

**会場** 広島商工会議所 2階 202号室  
 広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

**対象** 若手・中堅社員の方(40歳ぐらいまでの方)  
 ※コンサルタント・士業・講師業等、同業の方のご参加はご遠慮ください

**参加料** 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円  
 ※テキスト代・消費税を含みます。  
 ※1社より3名以上参加の場合 13,890円(一般 27,780円)に割引いたします

### 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2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※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。

### 講師

EMIコンサルティング

代表 経営コンサルタント

**福井 充雄 氏**



#### ◆プロフィール◆

1966年大阪生まれ。近畿大学商経学部卒業。監査法人、教育研修、経営コンサルティング会社を経て、独立し、EMIコンサルティングを設立。製造・卸・小売・サービス業と幅広い分野にわたり組織改革・経営計画策定・営業力強化等の経営コンサルティングを実施。有名企業での研修、各種セミナー講師としても活躍中で、わかりやすく、誠実で、かつ熱意あふれる指導には定評がある。

### お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田  
 〒730-8510 広島市中区基町5-44  
 Tel(082)222-6691 FAX(082)222-6006  
 E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

### 1. 話す能力が求められる背景

- (1) 仕事ができる人の共通項
- (2) 話す・伝える能力は全てのビジネスパーソンの必須能力
- (3) 「話す」の基本原則

### 2. 説得力をもたせる話し方

- (1) 第一印象の重要性
- (2) 正しい話し方・言葉づかいを身につける
- (3) 好印象を与えるフレーズを活用
- (4) 話し上手の特徴
- (5) わかりやすく伝える条件
- (6) 説得力を倍増させる三角ロジック
- (7) 数字・データ表現の工夫
- (8) 聞き手の心理をつく説得話法

### 3. 様々な場面における話し方

- (1) 報告・連絡・相談における話し方
- (2) 会議における話し方
- (3) ほめる・叱るにおける話し方
- (4) 商品説明・商談時における話し方

### 4. 言われて動くのではなく、自分で“考えて仕事をする”習慣をつける

- (1) 常に考えるクセをつける
- (2) 成功者が行っている習慣とは
- (3) 考え方のコツを身につける
- (4) 様々なフレームワークを知る

### 5. 徹底追及！ムダを省いて“仕事の効率性”を高める

- (1) 仕事は早め早めと先読みを心がける
- (2) 仕事における3%の重要性
- (3) できる社員のスケジュール管理とダンドリのつけ方
- (4) 自分の一日(仕事)を見つめ直す
- (5) 自分がすべき事、他人に任せることを見極める
- (6) 同じミス(失敗)を繰り返す人の特徴

### 6. 全体のまとめ

FAX 082-222-6006 若手・中堅社員のための「話す力」と「仕事の効率性」習得講座 参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	( ) -	FAX	( ) -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		