

ビジネスパーソンとして是非身につけたい自己表現法を学ぶ



プレゼンテーションスキル 研修プログラム (1日コース)

ビジネスにおいては、社外、社内を問わず人前で話す機会があります。どうも人前で話すのは苦手だ、うまく話がまとまらない、とプレゼンに自信が持てないという方は意外に多いものです。自分のクセを知り、自己表現法のコツを学ぶだけでもプレゼンテーションに自信が持てるようになります。御社のニーズに合わせて内容・実習回数などをカスタマイズいたします。

研修プログラム

オリエンテーション

1. まず自分を知る

- (1) 自己紹介 ー2分間スピーチー
- (2) VTRによる確認とフィードバック

2. 効果的な自己表現法

- (1) 人はまず自分の話を聴いてほしい
- (2) 「聴く」ことの重要性
- (3) 聴いてもらえる話し方のコツ
- (4) 信頼は正しい敬語の使い方から
- (5) こんなときどうする?【言葉づかい】

※グループ討議、実習などの体験学習を中心に
進めます。

※休憩は進行に合わせて適宜いれます。

3. さすがと言われるビジネス電話

- (1) 効果的なビジネス電話の使い方とは
- (2) ビジネス電話の基本
- (3) 名指し人不在時の応対
- (4) さまざまな状況に応じた応対
- (5) 伝言の受け方と伝え方
- (6) クレーム電話の対応ポイント

4. 接遇対応と訪問時のマナー

- (1) 接遇対応【お迎え～お見送りまで】
【お辞儀・名刺・ご案内・上座・お茶出し
お見送り】
- (2) 訪問の前のワンポイントチェック
- (3) 訪問時のマナー【受付～辞退の挨拶】
【受付の対応・名刺交換・応接室のマナー
紹介の順序・さまざまな席順】
- (4) 知っておきたいマナーあれこれ
【会食の席時・冠婚葬祭ワンポイント】

5. まとめと質疑応答