

“言いにくいこと”を賢く伝える 「スマートコミュニケーション力」習得研修

～うまく(賢く)伝えて、双方が満足できるコミュニケーションスキルを身につける!～

と き 2024年 7月 9日(火) 9:30～16:30
2025年 2月 6日(木) 9:30～16:30

開催形式 会場(中産連ビル 研修室) または オンライン(ZOOM配信)

ご参加
いただきたい方

●すべてのビジネスパーソン

※特に、

- 言いにくいことを伝えても関係が壊れない「賢く伝えるスキル」を身につけたい方
- 言いたいことがうまく言えるようになることで、コミュニケーションや人間関係でのストレスを解消したい方
- 価値観や立場が違って、双方が満足して合意形成できるコミュニケーションスキルを身につけたい方

人間関係や利害関係の調整・交渉において、言いにくいことをきちんと伝えて 衝突や対立を解消・回避する「賢く伝える」技術はビジネスパーソンには欠かせません!

日々仕事をしていると、「部下への指導」、「上司への相談」、「お客様への対応」など様々な場面で「言いにくいこと」が出てきます。「言いにくいこと」をそのまま単刀直入に相手に伝えてしまうと人間関係がこじれたり、一方で、伝えなければいけないことを遠慮して伝えないと後々大きなトラブルに発展してしまうこともあります。また、言いたいことが言えない状態が長く続いたり、うまく言えないと、メンタルが悪化してしまうという懸念もあります。

ただ、「言いにくいこと」こそお互いの関係性を深めるために必要不可欠な内容だったり、トラブルを事前に回避・解消したり、お互いが真に納得しあえるために大切な情報だったりします。

一方で、人間関係構築力が高い人は、ほぼ例外なく誰が相手でも、良い情報と悪い情報(言いにくいこと)の両面をバランス良く伝え、WIN-WIN(自他尊重)の状態をつくることによって、納得を引き出してトラブルの芽を予め摘みとることができています。

本研修では、言いにくいことがなかなか言えなかったり、逆に、つい余計なことを言って人間関係のバランスを崩してしまうことがある方のために、「うまく(賢く)伝えて、対人関係で望む成果を手にする事ができる」コミュニケーションスキルを身につけます。

もし今、

- どうしても伝えなければいけないことがあるが、自分からは言いにくいので、そのことがストレス源になっている…
- ネガティブなことは言いたくないが、お互いの関係のために苦渋の思いで伝えても、それ以降関係がギクシャクしてしまう…
- 顧客・上司・部下に「言うべき(言いたい)こと」がうまく言えず、健全で良質な関係が築けない…

といった課題をお持ちの方は、本研修にご参加いただくと、

「言いにくいことをうまく(賢く)伝えることができない」という苦手意識の大半を解消することができます。

実際、スマートコミュニケーション力が身につくと、異なる価値観や考え方を持つ人たちと仕事を進めていくことが今までよりも円滑になりますので、そのおかげでメンタルの状態も良くなり、仕事に付随する様々な物事も好転していきます。

ぜひこの機会に「言いにくいことをうまく(賢く)に伝える」技術を身につけ、コミュニケーションや対人関係でのお悩みを払拭してください。

◆研修プログラム（9:30～16:30）

1. 自己尊重のスマートコミュニケーションとは 講義

- (1) スマートコミュニケーションの定義と学べるもの
- (2) なぜ今、(改めて)スマートコミュニケーションが必要とされているのか
- (3) 葛藤を生まない心地良い関係性(職場・お客様)を目指そう

2. 3つの自己表現の種類・特徴・効用

講義 → 個人ワーク → ペアワーク

- (1) アサーティブ(自己主張的表現)
- (2) アグレッシブ(攻撃的表現)
- (3) ノンアサーティブ(受け身的表現)
- (4) 自己のコミュニケーションのスマート度をチェック

3. スマートコミュニケーションのスキルを磨く①：自己表現編

講義 → 演習

- (1) 表現力は相手を動かすパワーの基盤
- (2) 相手を尊重したわかりやすい「話し方」
- (3) イエスマンではなく協働作業として会話を展開させる方法

4. スマートコミュニケーションのスキルを磨く②：他者受容編

講義 → 演習

- (1) スマートな「聴き方」とポイント
- (2) 自分と相手が異なる価値観を持っていることを受け入れる
- (3) 相手の発言や思いを受け止めてあげるフィードバック力

5. スマートコミュニケーションを仕事で活かす ケーススタディ

- (1) 交渉時での表現方法 (2) 折衝時での表現方法
- (3) 提案時での表現方法
- (4) 問題解決、課題解決に有効なDESC法
① DESC法を活用したケーススタディ(5種類)

6. さわやかに・きちんと伝わるスマートな話し方の再確認

講義 → 演習

- (1) あいまいな表現に傾きやすい日本語の特殊性を意識しておく
- (2) お互いの尊重と折り合いを大切に
- (3) 人間関係こそが仕事と業績を左右することを肝に銘じる

7. まとめ

- ・ 質疑応答、講師講評

講師

中産連パートナー講師（コミュニケーション育成トレーナー）

セルリアンタワー東急ホテルの開業に携わり、ロビーやエグゼクティブサロンにてVIPを担当。その後、人材派遣会社の教育研修部門で社内講師を経験。ホテル勤務時代の接客サービスで培ったノウハウを活かし、行政・企業にて「スマートコミュニケーション」「ハラスメント」「メンタルヘルス」「CS向上」の研修やコンサルティング、大学・高校で授業や就職支援を担当。発言しやすい和やかな場づくりと、受講者へのきめ細かい配慮が行き届いた丁寧な双方向型の研修が好評。

“言いにくいこと”を賢く伝える「スマートコミュニケーション力」習得研修 参加要項/参加申込書

参加費（1名様）	セミナー受講のみ	中産連会員 36,300円(消費税込)	中産連会員外 41,800円(消費税込)	★フォローアップのラーニングコーチがスマートコミュニケーション力のより確かな習得に向けてしっかりサポートします。
	フォローアップ(事後行動支援)付き★	42,900円(消費税込)	48,400円(消費税込)	
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●FAXでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ●フォローアップ(事後行動支援)を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。			
受講までの流れ	<会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 <オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。			
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)：当日・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。			
申込み・問合せ先	一般社団法人中産連産業連盟 マネジメント研修事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市中区東区白壁3-12-13 TEL: 052-931-9824 e-mail: kohashikawa@chusanren.or.jp			

会社名 _____ 年 月 日
〒 _____
所在地 _____ TEL _____ FAX _____

参加希望日	参加形態	フォローアップ(事後行動支援)を希望(✓)	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	年齢	E-mailアドレス
<input type="checkbox"/> 2024/7/9 <input type="checkbox"/> 2025/2/6	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン					
<input type="checkbox"/> 2024/7/9 <input type="checkbox"/> 2025/2/6	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン					
<input type="checkbox"/> 2024/7/9 <input type="checkbox"/> 2025/2/6	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン					

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mailアドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中産連産業連盟会員(○印をお付けください)		会員	会員外	