

3秒で惹きつけ7秒で信頼を与える

リーダーの為の話し方講座【and】

伝わるとは「相手の感情を動かし、行動へとつなげること！」

ご自身が人前で話している姿を思い出してみてください。1対1でも、1対30名でも、1対100名以上でも同じです。あなたの情熱が、しっかり相手に届き、それが相手の行動へ影響しているでしょうか。

andの研修「3秒で惹きつけ7秒で信頼を与えるリーダーの為の話し方講座」では、あなたの熱意・思いを伝える方法をお教えしています。

下記、1つでも思い当たる方気軽にご相談下さい。

人前で話すとき・・・

- *実は緊張する *準備不足で話したことがある *噛む *早口になる
- *下を向いて話してしまう傾向がある *伝わっているか気になる *焦る
- *どう見られているのか気になる *正直話すのが苦手 *原稿を読んでしまう
- *聞いているのか気になる *聴き手の反応が薄い *聴き手と距離を感じる
- *目線の配り方が分からない *変な汗をかく *身振り手振りが無意識に出る etc.

1つでも思い当たる方気軽にご相談下さい。andの講師陣がお応えします。

※andの講師は現役アナウンサーを始め、多国籍からなる各分野のプロフェッショナル

リーダーの為の話し方 ～基本編～

- 【内容】 お一人様、企業様ごとにカスタマイズ
- 【基本】 6時間（1時間半×4回、2時間×3回）
- 【問合せ】 info@andmom.net
- 【HP】 <http://andmom.net/>

※この用紙をあなたの周りで1番困っている方にお渡し下さい。

<セミナー受講生の声>

まず講師の方がとても良かったです。お教えいただいた内容はとても分かりやすく、すぐに使える skill として、とても有効なことが多かったと感じます。説得力 訴求力を高めるために、発声から見直す必要があることは、目から鱗でした。そして before and after の撮影は、自分の話す姿を見るのは辛かったものの、大変勉強になりました。（証券会社役員 S 様）

自己紹介の録画で自分の姿を見てみて、普段こんなに声が小さいのかと思いました。声を出すことが、こんなに大変だったとは思いませんでした。それは自分の殻を取っ払うことができている、ということもわかりました。今までの自分を変えていきたい、話すことに恐れを感じないようなすべを習得していけたらと思っています。教えていただいたことを少しずつ実践していきながら、自信をつけていけたらと思います。（企画会社勤務 M 様）

参加型だったので最初は恥ずかしかったですが実際にやってみて上手く出来るどころ出来ないところが良く分かりました。医師として分かりやすく説明する為にも今日のことがかけて話したいと思います。（総合病院勤務医師 H 様）

自分がこんなに変われるとは思いませんでした！基礎・中上級コースを終えた後は、人前で話す時に緊張しなくなりました。人生が変わりました！本当に有難うございます！英語スピーチレッスンも続けます。引き続き宜しくお願いします。（会社経営 E 様）

話し方は、一度身につければ一生自分の味方としてあらゆる場面であなたをサポートし輝かせてくれます。時間はあっという間に過ぎていきます。悩んだまま止まらず、始めてみませんか。良い方向へ進むよう一緒に頑張りましょう。お会い出来る日を楽しみにしています。



株式会社 and 代表取締役 大塚美幸

3秒で惹きつけ7秒で信頼を与える リーダーの為の話し方講座

2017年4月

株式会社 and

【問合せ】 info@andmom.net

【HP】 <http://andmom.net/>

【基礎コース】6時間

- 1) 話し方の基本 (VTR 撮影有)
なぜ話し方を学ぶのか
スキルチェック
基本の発声・滑舌練習：声の出し方、「あいうえお」
腹式呼吸、立ち方・座り方
- 2) 話しの構成・ロジカルシンキング (VTR 撮影有)
相手への伝え方は大丈夫？
伝わりやすい話し方の構成
- 3) 話し方テクニック (VTR 撮影有)
強弱・抑揚・間
ジェスチャー

※研修内容は受講者の状況により断りなく変更することがあります。事前にヒアリングを行いカスタマイズさせていただきます。ご希望がある場合は気軽にお知らせください。

※この用紙をあなたの周りで1番困っている方にお渡し下さい。

3秒で惹きつけ7秒で信頼を与える リーダーの為のビジネスマナー講座

2017年4月

株式会社 and

【問合せ】 info@andmom.net

【HP】 <http://andmom.net/>

【基礎コース】

1. 仕事を始める前に（基礎編）
基本のあいさつ、立ち方、座り方、お辞儀
基本のビジネス会話、正しい敬語を使う
ハウレンソウを確認
2. 仕事におけるマナー（社内編）
新入社員としての姿勢、社内での付き合い方
電話対応、メモを取る、来客の対応、会議への参加
3. 仕事におけるマナー（社外編）
アポイントを取る、身だしなみチェック
名刺交換、自己紹介、接待の心得
4. ビジネス文書の書き方
ビジネスEメール

※研修内容は受講者の状況により断りなく変更することがあります。事前にヒアリングを行いカスタマイズさせていただきます。ご希望がある場合は気軽にお知らせください。

※この用紙をあなたの周りで1番困っている方にお渡し下さい。