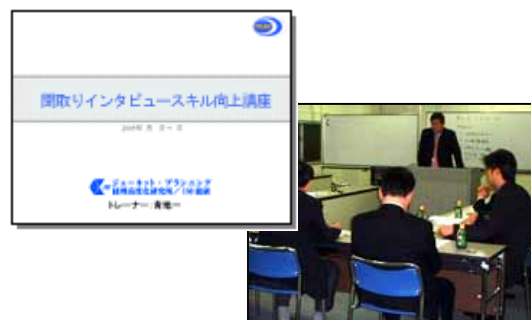


## 聞取りインタビュースキル向上講座概要

営業や面談を成果に繋げる為には、「話し方」より『聞き取り方』が重要である。聞くとは相手の思い、考え、要求事項を相手の気持ちになって聞いてあげることである。相手が自分の事のように聞いてくれた、解ってくれた、と思えるように感じさせることが必要である。そのスキルを講話と演習とディスカッションで身につけ、習慣化行動に落とし込める研修である。

### 当研修によって得られる成果

- インタビューから得られる情報
- インタビューの仕方とツール
- インタビューまとめ方、報告の仕方
- 提案書への展開方法
- 顧客の要求を満足させる



### 講座内容

- 基礎-1：聞取りインタビュー構成
- 基礎-2：インタビュー項目の作り方
- 基礎-3：インタビュー時の注意点と対策
- 基礎-4：演習（ディスカッション）
- 基礎-5：まとめ

### タイムスケジュール例

| 時間        | 項目         | 内容                  |
|-----------|------------|---------------------|
| 0:00～0:45 | オリエンテーション  | テーマの確認と狙いと成果説明      |
| 0:45～1:00 | 休憩         | -                   |
| 1:00～3:00 | 基礎-1～2     | 設定条件の確認と構成、項目設定     |
| 3:00～3:15 | 休憩         | -                   |
| 3:15～4:45 | 基礎-3       | インタビューの仕方<br>聞き手の心理 |
| 4:45～5:00 | 休憩         | -                   |
| 5:00～6:30 | 基礎-4       | 面談設定による演習で確認        |
| 6:30～7:00 | 基礎-5 / まとめ | 報告の仕方と<br>提案書作成ポイント |
| END       | -          | -                   |

### 事前準備要項

|      |   |
|------|---|
| 受講人数 | 8人以上  |
| 研修形式 | スクール形式/4人チーム編成  |
| 準備物  | ホワイトボード<br>赤・黒・青マーカー<br>模造紙(A1)チーム×5枚<br>フリー設定のドリンク<br>筆記用具<br>オーディオカセット(録音用) |

### その他・詳細・条件・費用

|      |  |
|------|--|
| 研修時間 | 7時間 + 休憩<br>〔4時間×2日又は7時間+ /日〕  |
| 費用   | 基本研修費 144,000円(16人を基本)<br>追加1人毎に 8,000円<br>(資料・テキスト代)<br>交通費・宿泊費 / 実費分 |

**条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。**



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : \_\_\_\_\_

ご連絡先 : TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : 聞き取りインタビュースキル向上講座

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : \_\_\_\_\_ 参加人数 : \_\_\_\_\_ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名( \_\_\_\_\_ )

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900



社内稟議書

社内研修会実施について

年 月 日

起案者: \_\_\_\_\_ 部

\_\_\_\_\_ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：聞取りインタビュースキル向上講座

実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 決裁日： 年 月 日              | 付記事項 |
| 許可<br>条件付許可<br>保留<br>否決 |      |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 代表者 |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |

## 申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。  
**FAX.075-341-9900**

|  |       |
|--|-------|
| 企業名  |       |
| TEL :  | FAX : |
| E-mail   |       |
| 住所〒            -            :                                  |       |
| お申込ご担当者名 :   |       |
| 事前面談打合せ： 希望する    希望しない    / 面談希望日            年    月    日    時~ |       |

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。  
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

### 【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田  
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B  
 TEL : 075-352-5888    E-mail: jnp@j-link.co.jp  
 FAX : 075-341-9900    U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：\_\_\_\_\_

受講者人数：\_\_\_\_\_名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時：        年    月    日

開催会場：\_\_\_\_\_

所在地    : \_\_\_\_\_

交通手段：\_\_\_\_\_

移動方法：\_\_\_\_\_

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク    または    ピンマイク  
 ホワイトボード  
 プロジェクター  
 スクリーン  
 OHP  
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間  
 録音機  
 撮影機  
 太マーカー 黒(    )本 赤(    )本 青(    )本  
 ノートパソコン



研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

|      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 氏名   |  | チーム名  |  |
| ステージ |  | 評価レベル |  |

【開始前】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
|    |      |

【開始後・終了時】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
|    |      |

【総評】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
|    |      |

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

|           |  |  |  |       |       |
|-----------|--|--|--|-------|-------|
| 企業コメント記入欄 |  |  |  | JNP-2 | JNP-1 |
|           |  |  |  |       |       |