

▶ プログラム ◀

1. 相手を納得させる手法（講義、実習）

- (1) 人間関係づくりのためのペーシング
- (2) 相手の心理を理解する
- (3) 心理学を応用したテクニックの実際
(リストテクニック、ブロークン・レコード…etc.)

2. 納得させる話術を磨く（講義）

- (1) 話し方の重要要件
- (2) 交渉不成立の言葉
- (3) その気にさせる話し方

3. 相手のニーズの聞き取りテクニック（講義）

- (1) 傾聴のスキル
- (2) 相手の本音を引き出すスキル

4. 交渉の戦略を立てる（心理作戦）

- (1) 交渉決定の3要素
- (2) must、want条件の洗い出し
- (3) ゴールの設定（初期要求値の設定）
- (4) 譲歩の範囲
- (5) シナリオの策定
- (6) 面接交渉
- (7) Win-Winの解決策

5. 徴収折衝の実践（グループワーク）

- (1) 現在持っている困った案件、事例研究
 - ・ 個人研究
 - ・ グループ討議
- ・ データづくり
- ・ ロールプレイングでの発表
- (2) 全体討議（ふりかえり）
- (3) 講師のコメント
- (4) 戦略の立て直し

6. 質疑応答

7. 交渉スキル・チェックリスト

*本講座ではロールプレイの関係上、名札を使用いたします。

講師紹介

一般社団法人日本経営協会・専任講師
教育訓練インストラクター・ICC認定国際コーチ

藤田 かずえ 氏

海運会社において国際業務、営業事務、社長付秘書を経験。その後、経営コンサルタント会社に勤務後、独立。現在は、インストラクターとして自治体・企業等の職（社）員教育を中心に幅広く活躍中。

（※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。）

(4.5)

FAX(06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部（重藤）宛（この面をそのままFAXして下さい。）

NOMA		「滞納整理における納付折衝・交渉力向上講座」参加申込書 (12309)		2019.12/13	
(フリガナ) 役 所 名 (団 体)		TEL	()	・お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <small>（通信欄）</small> <input type="checkbox"/> その他	（該当にレ印をつけてください。） ・参加料 <input type="checkbox"/> 会員（1名）18,000円 <small>（※別途消費税がかかります）</small> <input type="checkbox"/> 一般（1名）20,000円
		FAX	()		
所 在 地	〒			所 属 _____	
フリガナ 参 加 者 氏 名		所属部課・役職名	担当経験年数	フリガナ ご連絡担当者 _____	
			年 月		
			年 月		
			年 月		
今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。		E-mail :			

(注)太ワクの中をご記入ください。※印は当協会記入欄です。（経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入ください。）

【※ 参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー・イベントなど本会事業のご案内(なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要)