

交渉力向上研修カリキュラム(例)

1日目

	項目	内容と進め方
3 時 間	■オリエンテーション 1. 交渉とは ・交渉の現状 ・交渉の基本知識 2. 交渉担当者に必須とされる「主張力」 3. 主張力トレーニング ・1対1による主張力演習 ※ビデオ撮影	1. 実際の交渉場面を振り返り、現状における課題をメンバー同士で確認しあう。 交渉とは、交渉担当者のミッション、交渉の目的、交渉のゴール、交渉のプロセス、交渉場面で求められるスキル、交渉の全体像といった基本知識を理解する。 2. 交渉担当者に必須とされる主張力の考え方とポイントを理解する。 3. 講師から提示されたテーマについて、1対1（※グループ人数によっては、1対2でも可）に分かれて、主張力実習を行う。その場面はビデオで収録して実施後に振り返り、主張力の現状を客観点に振り返る。

2日目

	項目	内容と進め方
3 時 間	■オリエンテーション 1. 前回の振り返りと研修の目的 2. 交渉のコアスキル「説明力」 3. 応酬話法 4. 交渉実習 「1対1の交渉実習」 ※ビデオ撮影 5. 職場での実践に向けて	1. 第2ステップの内容を振り返り、研修の目的と概要を確認する。 2. 交渉コアスキルである説明力を理解した上で、説明の考え方とポイントを理解する。 3. 交渉場面で必要な応酬話法のポイントを理解する。 4. 実務を題材にした交渉のケースに基づいて、実習を体験する。 実習前に「目標点」と「合意可能領域」、「話の流れ」、「説明のポイント」、「応酬話法」を準備する。 実習後は、ビデオを振り返り、改善すべき点を明確化する。 5. 職場実践のための自己の取り組み課題を絞込み、具体的にどのように取り組むのかを所定のシート(職場実践シート)に落とし込む。(講義、個人ワーク