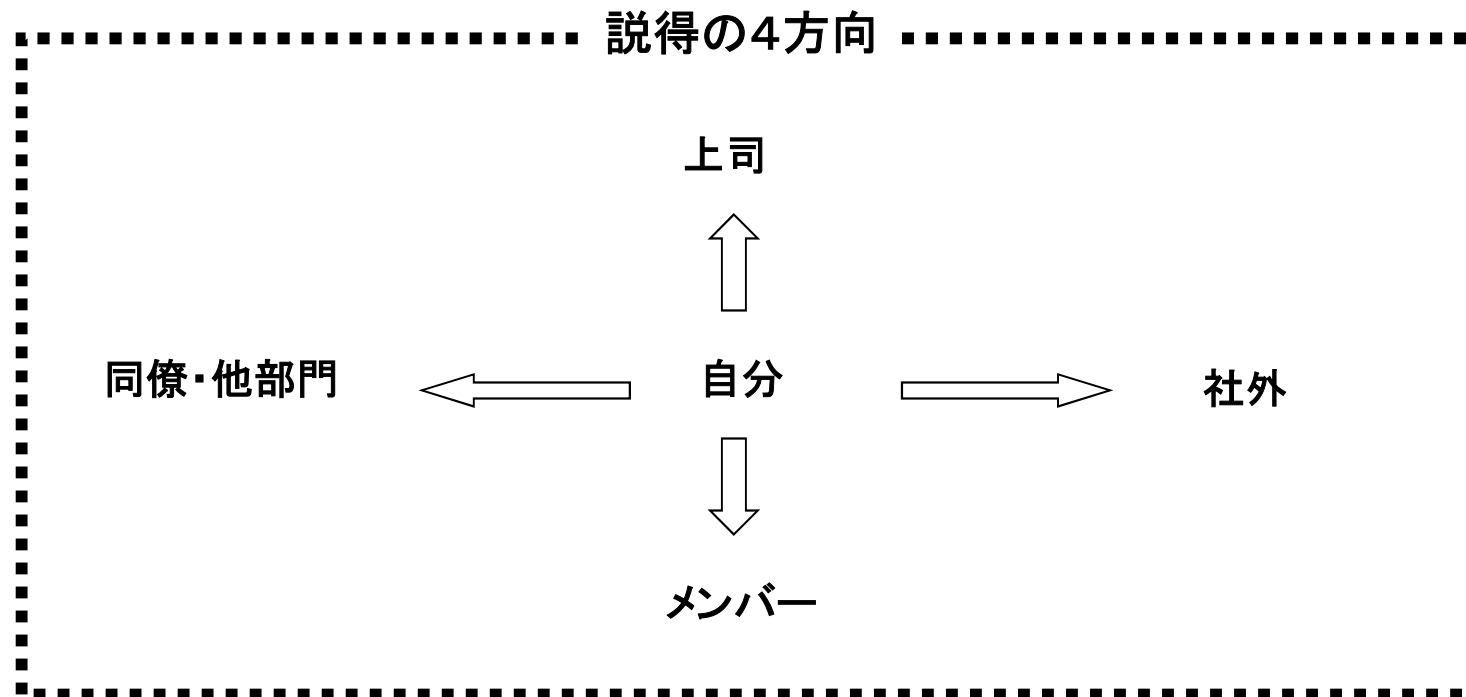


説得法

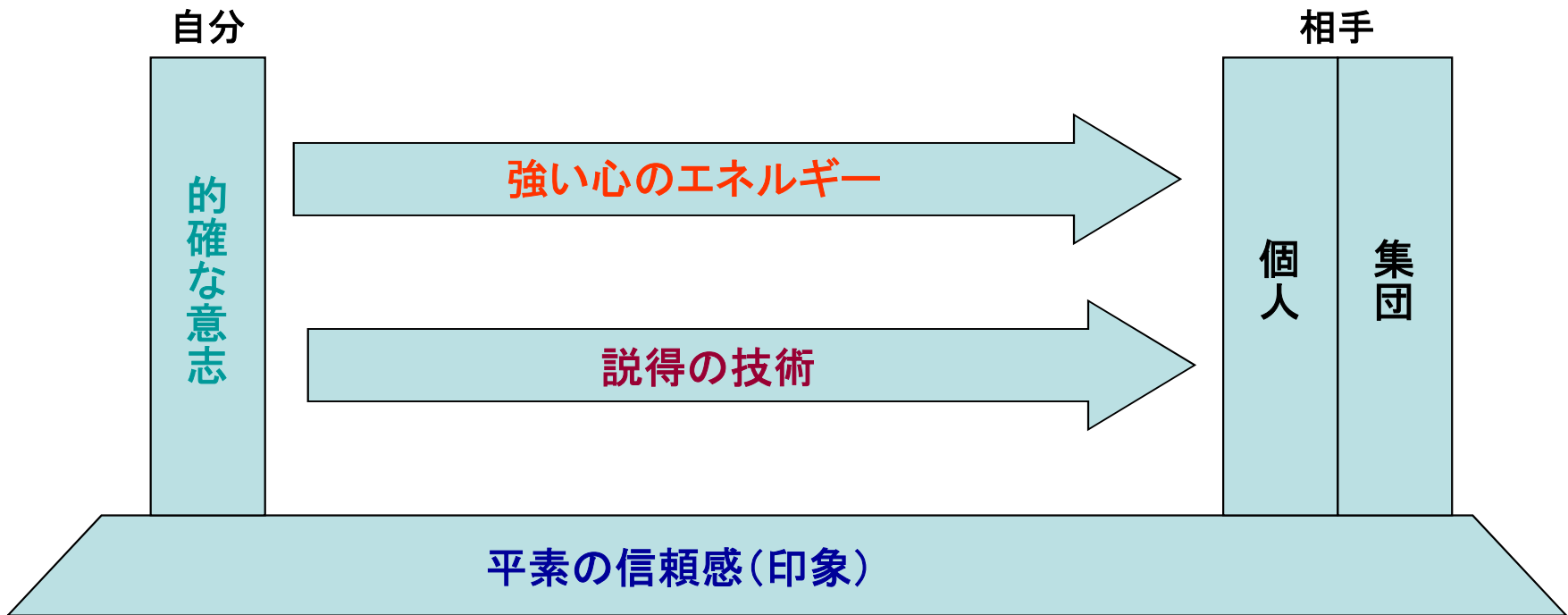
説得とは： 自分が必要とすることを実現するため、
必要な相手に働きかけ、
思った方向へ相手を動かすこと



説得の4大要素

説得の4大要素

- 平素の信頼感(印象)
- 的確な意志
- 強い心のエネルギー
- 説得の技術



説得のポイント

1 相手の考え方を否定しない。

「その通りですね。」「私も同感です。」「そうではなくてですね……」は×

2 共通の目的を確認する。

「お互いにこうなったらいいですね。」「こちらにはこちらの都合もありまして……」は×

3 方法論の摺り合わせをする。

「こういう場合はどうしましょうか」、「そんなやり方は無理でしょう。」は×

4 相手の有能感を引き出す。

「お力をお借りして……」

5 熱意

少し押して引く、何度も押すことで相手は状況を分かってくれる。

説得のポイント

1 メンバー説得のポイント

- ① 辛抱強く、時間と回数がかかること
- ② 相手の性格を良く知っておくこと
- ③ 相手の立場に立った説得に心掛けること(年齢、配置、環境等)
- ④ 人のやり方の真似ではなく、自分の持ち味を活かした自分なりのやり方で行うこと
- ⑤ 押しつけにならず、相手を理解することから出発すること
- ⑥ 効果的な説得は、日常の人間関係や相互の信頼感が土台であること

説得のポイント

2 上司説得のポイント

① 上司の立場を良くわきまえること

目標系列に沿ったものであれば全て上司の立場に関係づけられる。

② 上司が議論で負けたと思わないようにする。

上司の考えをまず受け入れる。上司の余地は残す。

③ 上司の動機に訴えること

上司の関心事や問題意識に的確に応える内容で説得する。

④ 上司の腕前をふるう余地を残すこと。

上司の得意分野や専決分野には立ち入らないこと

3 他部門説得のポイント

- ① 根回しを怠らないこと
説得を成功させるための助走作業・・・後ろめたい気持ちでは行わない。
- ② 条件調整の余地を残すこと
相手の希望や考えを採り入れるだけの余地を盛り込んでおくこと
- ③ 説得した成果を相手に譲ること
周囲の人に相手の協力の賜であるとPRする。
- ④ その部門のキーパーソンに事前に話しを通しておくこと
説得内容をあらかじめキーパーソンに話し、実現のための知恵を拝借する。
- ⑤ 相手が説得に応じる可能性を事前に把握しておくこと
相手の現状を分析し、説得に応じることによるメリットを事前によく検討しておくこと

組織的巻き込みのプロセス

- ① 主要な関係者に事前に打診する。
打診により、相手の関心度や問題、障害等を把握する。
- ② 上司の協力を取りつける。
以後のシナリオを考察し、それに基づいて直属の上司に説得し、同意・協力を取りつける。
- ③ 部門内のメンバーに協力を取りつける。
自部門内で同意を得て、協力を取りつける。この際、上司に支援してもらえるよう事前工作
- ④ 関係他部門の協力を取りつける。
関係他部門の同意を得て、協力を取りつける。この際、相手方のキーパーソンやスタンス等の事前把握が大切
- ⑤ 外部の協力を取りつける。
自分の所属する組織以外の外部の人に説明し、同意を得て、協力を取りつける。この際、自部門等の人脈を生かして、相手方に事前に根回しをしてもらうように依頼しておく効果的