

# 調達・購買スタッフのための 説明力習得セミナー

～ 調達・購買業務の調整・交渉場面で求められる説明力を向上させる ～

開催日時	2026年 7月15日(水) 2026年 11月17日(火)	東京会場	各回とも 10:00～17:00	会場	日本能率協会 研修室 (東京・港区・芝公園)
対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社3～4年目の調達・購買スタッフの方</li> <li>関係部門との調整や取引先との交渉に課題をお持ちの方</li> </ul>				
講師	佐藤 公和 氏 応援のチカラ 代表 プロコーチ	参加料(税込)	法人会員：62,150円/1名 会員外：73,150円/1名	<small>※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。          ※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)          ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。  <a href="https://www.jma.or.jp/membership/">https://www.jma.or.jp/membership/</a>          ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。</small>	

### 本セミナーのねらい

調達・購買スタッフに説明力が求められるシーンを想定し、説明するための心構えとスキルを習得するセミナーです。

調達・購買業務における調整・交渉場面では、的確な説明をして相手に納得してもらい行動を促すことが求められますが、「関係部門に説明してもなかなか納得してもらえない」「取引先と交渉して合意を得るためにどう伝えたらいいかわからない」という悩みをお持ちの方が多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、説明力を向上させるために必要な心構え、スキルを学んだ上で、「上司の承認を得る」「関係部門との調整」「取引先との交渉」など調達・購買業務によくあるシーンに合わせた適切な説明の仕方について、講義・演習を通して習得します。

### 本セミナーのポイント

- 調達・購買業務の調整・交渉場面に必要な説明の仕方について学びます。
- 上司の承認を得る場面で準備すべきことについて解説します。
- 関係部門との調整を行う場面で協力を促す伝え方について学びます。
- 取引先と交渉して合意を得るために必要な説明のポイントについて解説します。
- 説明することへの苦手意識をお持ちの方にもわかりやすく解説します。

※他部門から異動された新任スタッフのみなさんには、下記セミナーの受講をおすすめします。

調達・購買スタッフのための  
社内コミュニケーションスキル向上セミナー **JMA100364**

■ プログラム		10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00
<b>1 調達・購買スタッフに説明力が必要な理由とは？</b> (1) 説明力向上がもたらす3つのこと <ul style="list-style-type: none"> <li>理解が得られる・関係が良好になる・了承を得やすくなる</li> </ul> (2) 説明下手な人がしてしまう伝え方 (3) 調整・交渉場面で求められる説明力とは	<b>4 関係部門との調整をスムーズに行うための説明力</b> (1) 関係部門の特性(部分最適を優先)を理解する (2) 関係部門の上流工程に配慮した伝え方 (3) 関係部門のために対応していること示して協力を促す <b>演習</b> 「取引先の納期遅延が発生！ 関係部門に説明するための準備をする」	
<b>2 説明の基本ステップ</b> (1) 心構え <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の話しやすさよりも相手の理解しやすさを優先して伝える</li> </ul> (2) 事前準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>状況把握、目的・意図を明確にする、話の構造を考える</li> </ul> (3) 納得感のある伝え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>話の展開を考える</li> </ul>	<b>5 取引先との交渉で合意を得るための説明力</b> (1) 取引先との交渉における心構え <ul style="list-style-type: none"> <li>営業担当者が社内です承が得られるように応援する姿勢を持つ</li> </ul> (2) 「共通の目標」を設定して実現のために協力できる関係をつくる (3) 営業担当者を味方につける伝え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>社内に持ち帰って上司を説得する材料を用意する</li> </ul> <b>演習</b> 「取引先とのコストダウン交渉で説明するための準備をする」	
<b>3 上司の承認を得るための説明力</b> (1) 承認時に必要な情報(背景・経緯・理由)を用意する (2) 懸念事項の洗い出しと対応策を準備する (3) 承認されないことによるリスクについて触れる <b>演習</b> 「取引先からの値上げ要請を受け、上司の承認を得るための準備をする」	<b>6 総合演習</b> 「上司の承認を得る」「関係部門との調整」「取引先との交渉」場面で求められる説明の仕方について、理解度を確認するための総合演習	

※プログラム内容は変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

