

効果的・効率的に仕事を進めるための

ロジカルなビジネスコミュニケーション研修

近年、業務の効率化を求められる状況から、会議、報告、指示、折衝など、どのビジネス場面においても高いコミュニケーション力が要求されています。特に、自分の考えを「素早く」「論理的に」「モレ・ダブリなく」まとめて、効果的に発信するスキルは、ビジネスコミュニケーションを効率的にするために必須です。

同時に、自己のビジネス経験から生まれる業務上の直観的ヒラメキを、システムに乗せて、問題発見や対策の模索力を強化することも求められています。

これらのビジネススキルを、受講者参加型の「ワークショップ」形式で、ケーススタディを交えて体験しながら高める研修です。

◆ 日 時：平成 29 年 7 月 26 日(水) 9 時 15 分～18 時 00 分

◆ 会 場：かながわ労働プラザ（横浜市中区寿町 1-4） ◆ 定 員：20 名

◆ 受講料：当協会会員 13,300 円 一般 16,900 円 * 消費税、テキスト代込み

◆ 対象者：営業、人事・教育担当者など

論理的に、明快に自分のメッセージを伝え、コミュニケーションを図りたい方

《研修のねらい》

- ①報告、指示、打合せなどビジネス場面で要求されるコミュニケーションスキルの向上
- ②打合せ、折衝などの場面で多様な利害の相手に対応するコミュニケーションスキルの向上
- ③複雑な内容の情報を、迅速かつ論理的に整理、伝達するスキルの向上
- ④相手のメッセージを論理的に構図化して理解するスキルの向上
- ⑤発想力を豊かにする（原因究明、方法発見の思考プロセスをグループで効果的に運用する）

《研修内容》

- I コミュニケーションの概要を見る
→自分のコミュニケーションスタイルを確認する
- II 情報伝達法をみる
→コミュニケーションスタイルの比較、情報の階層化（イントロ、ボディ、コナルジョンの3部構成）
- III プレゼンテーションを実演する
→スピーチ作成、解説、発表
- IV 情報の整理方法を見る
→ツリー、マトリックス、マップの3構図

《研修形態》

実践 → 解説 → 実践、体得
プレゼンテーションの実施や与えられたケース情報の構図化を個人ベースやグループで実践する。その後、解説を受け、再度演習する。

・ 講 師 ・

奥田 強 講師 株式会社アクト・システムズ代表取締役社長

プレゼンテーション、ロジカルシンキング、ロジカルファシリテーションなど、ロジカルなビジネスコミュニケーションスキル養成の研修を行い、即業務に応用できると受講者から好評を得ている。

・ お申込み方法 ・

裏面の「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、郵送またはFAXにより 6月28日(水)までに当協会へお申し込み下さい。

* 定員になりましたら、締切りといたしますのでご了承ください。

* お申込が一定の人数に達しない場合等の理由により、講座を中止または延期することがあります。講座を中止・延期する場合は開講日の3週間前までに決定し、お知らせ致します。

【お申込み・お問合せ先】 神奈川県職業能力開発協会 企画事業部

〒231-0026 横浜市中区寿町 1-4 かながわ労働プラザ 6F

TEL 045-633-5418 / FAX 045-633-5421

