

# 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実体験しながら高める研修です。

日時	令和元年7月24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	会員 13,300円	一般 16,900円 *税込
対象者	若手社員～中堅社員、営業、人事・教育担当者など 論理的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、エール）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。

## お申し込み方法

裏面の「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはEメールにより **6月26日(水)まで**に当協会へお申し込み下さい。

\* 定員になり次第、締め切らせていただき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。

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 / Eメール kikakujigyou@kan-nokaikyo.or.jp

