

「ロジカル・コミュニケーション」 研修の主な内容

1. ロジカル・コミュニケーション
(1) ロジカル・コミュニケーションの重要性
(2) ロジカル・コミュニケーションの概要
2. コミュニケーションの基本
(1) 情報伝達とは、伝達効率とは (2) コミュニケーション実習
3. ロジック (論理) の基本
(1) 論理とは、理屈とは (2) 因果関係 (結論と理由、主張と根拠)
(3) 論理展開 (演繹法・帰納法) (4) 網羅性 (MECE:モレなく、ダブリなく)
(5) 構造化 (各種フレームワーク)
4. 実習①「上司への報告／顧客への提案」
[報告実習] ~ロールプレイング
5. 実習②「プレゼンテーション」
[プレゼンテーション実習]
6. 効果的なプレゼンテーションとは
(1) プレゼンの目的と目指すべき成果 (2) プレゼンテーションの準備
(3) 効果的プレゼンテーションのスキル
7. ロジカル・コミュニケーションのまとめ

昨年度の受講者の感想から

○グループ内での発表など全体を通して講義の内容が実践的で良かったです。講師がお話しされた通り、経験をすることで上手くなっていくことが実感できました。(情報サービス業・男性)

○社員を教育、まとめるリーダーとして、相手への言葉の伝え方、聞き手側への対応を勉強させていただきました。文章は要点をまとめ簡潔に伝えること、大事なことは4回言うこと、明日から実践していきたいと思います。(製造業・女性)

○講師の説明が非常にわかりやすく、なるほどと思わず納得してしまう講義内容だった。実践すること、更に学んだことを経験することで、今後の自信にも繋がっていくと思う。(製造業・男性)

○プレゼンの仕方や、少しでも緊張しないで話せるようになる方法は参考になりました。ロジカルな考え方、伝え方はとても難しく、練習が必要だと思いました。(建設業・女性)

○コミュニケーションと言っても様々な考え方、伝え方があることが認識できました。(サービス業・男性)

新型コロナウイルス感染症拡大防止等に関する方針

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と受講者の健康・安全を考慮し、以下の方針により研修・セミナーを開催します。
①会場内の備品・設備のアルコール消毒を徹底します。②受講者の座席は間隔を広げて配置します。③会場の入口にアルコール消毒液を設置します。④スタッフはマスクを着用します。受講者の皆様にもマスクの着用をお願いします。
*感染症の発生状況によっては、研修・セミナーを中止または延期する場合があります。

受講申込書

事業所・団体名						申込日 2020年 月 日
所在地	〒					TEL ()
						FAX ()
申込に関する担当者	氏名	フリガナ	所属部署・職名等			
E-mailアドレス	@					
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？ (希望する・希望しない・登録済)						
受講料・テキスト代のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。	<input type="checkbox"/> 現金 (初回講座の受付時)		<input type="checkbox"/> 銀行振込		受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。 銀行振込の場合は手数料をご負担願います。	
受講者 1	氏名	フリガナ	性別 男女	年齢 歳	所属部署・職名等	
受講者 2	氏名	フリガナ	性別 男女	年齢 歳	所属部署・職名等	
受講者 3	氏名	フリガナ	性別 男女	年齢 歳	所属部署・職名等	

申込書枠内に必要事項をもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

[受講申込者が一定数に達しない場合は、開催を中止することがございますので、あらかじめご了承ください。]

FAX 0235-23-3615

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

【個人情報の取扱について】

申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿(記録用・講師用)作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。