

「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. ロジカル・コミュニケーション 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 自己/相互フィードバック、講師フィードバック
5. ロジカル・コミュニケーション 実習②「プレゼンテーション」
[プレゼンテーション実習] 自己/相互フィードバック、講師フィードバック
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

受講申込書

事業所・団体名				申込日 2015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・役職等				
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)						
受講料等のお支払方法 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。	
1	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・役職等	
			男 女	歳		
2	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・役職等	
			男 女	歳		
3	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・役職等	
			男 女	歳		

申込書枠内にもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

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)

【個人情報の取扱いについて】 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。