

スムーズかつ正確なコミュニケーションで
業務効率アップ!!

ロジカルなビジネス コミュニケーション 研修

日時

令和4年 **10月6日** (木)
9:30~16:30

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修
内容

自分の考えを「素早く」「論理的に」「モレ・ダブリなく」まとめ、伝えたいことを相手が理解・納得するように組み立てる必要があります。また、業務上の直観的ヒラメキは、体系的に構図化することで、問題の発見・解決につながります。本研修では、情報伝達法と情報整理法の2つの技術をマスターし、相手に分かりやすく、説得力をもって伝えるためのコミュニケーションスキルを、ケーススタディや演習を通して実践的に学びます。

1. 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
2. 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
3. プレゼンテーションを実演する
スピーチ作成、解説、発表
4. 情報の整理方法を見る

講師
紹介



奥田 強

有限会社 P S マネジメント 講師
国家資格キャリアコンサルタント

ビジネスパーソン向けのコミュニケーション研修の実施は20年にわたる。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。マイクロソフトで10年、69回の研修実績を持つ。その他、東芝ライテック、キリンビール、神奈川県職業能力開発協会等、様々な企業・団体で研修を実施。

開催要項

■ 対象者

- ・若手社員
- ・中堅社員
- ・論理的に自分のメッセージを伝えたい方

■ 定員

16名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

- ・協会会員：15,000円
- ・一般：19,000円
(テキスト代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

- ① 電子申込の場合
・当協会ホームページ
研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/)
より、必要事項をご入力の上、お申込みください。
- ② FAX申込の場合
・裏面申込書に必要事項をご記入の上、FAX 043-296-1186 によりお申込みください。
・お申込み後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。

■ 申込締切日

9月22日 (木)

■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び会場案内図を送付いたします。
- ・受講料は研修終了後に請求書を送付いたしますので、納入期日までにお支払ってください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。【コロナ対応】
- ・受講キャンセルの場合は、必ずご連絡ください(当日も含む)。ご連絡がない場合は、キャンセル料として全額請求いたしますので、予めご了承ください。【コロナ対応】
- ・お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。

お問い合わせ
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://www.chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

10/6
開催

ロジカルなビジネスコミュニケーション研修

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名				会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般
所在地	〒			業種	
TEL			FAX		
連絡担当者	所属			氏名	(フリガナ)
E-mail					
受講者氏名	1	(フリガナ)	所属	年齢	
				性別	男・女
	2	(フリガナ)	所属	年齢	
				性別	男・女
	3	(フリガナ)	所属	年齢	
				性別	男・女
	4	(フリガナ)	所属	年齢	
				性別	男・女
	5	(フリガナ)	所属	年齢	
				性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡（受講票・請求書等送付）・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供（パンフレット等の送付、メール、FAXの送信）を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

アンケートにご協力ください ※該当項目に☑をご記入ください

- 今回の研修は何でお知りになりましたか？

<input type="checkbox"/> ダイレクトメール	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> 当協会広報誌	<input type="checkbox"/> 公的機関メールマガジン
<input type="checkbox"/> 紹介	<input type="checkbox"/> その他〔 〕		
- 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？

<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------
- 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）

<input type="checkbox"/> 階層別	<input type="checkbox"/> 業務遂行（評価・財務等）	<input type="checkbox"/> 生産性向上（業務改善等）	<input type="checkbox"/> 対人スキル	<input type="checkbox"/> CS・接客
<input type="checkbox"/> マーケティング	<input type="checkbox"/> 職能別（営業・法務等）	<input type="checkbox"/> リスク・コンプライアンス	<input type="checkbox"/> 経営戦略	<input type="checkbox"/> 企画力・問題解決力
<input type="checkbox"/> ダイバーシティ	<input type="checkbox"/> その他 ※研修名などをご記入ください。			

（女性推進・外国人等）
- 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）

<input type="checkbox"/> 4月	<input type="checkbox"/> 5月	<input type="checkbox"/> 6月	<input type="checkbox"/> 7月	<input type="checkbox"/> 8月	<input type="checkbox"/> 9月	<input type="checkbox"/> 10月	<input type="checkbox"/> 11月	<input type="checkbox"/> 12月	<input type="checkbox"/> 1月	<input type="checkbox"/> 2月	<input type="checkbox"/> 3月
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------