

若手のための伝える力向上セミナー

仕事の生産性を高め、成果を生み出す説明力

口頭説明

プレゼンテーション

文書作成

の醸成

とき 2024年 5月16日(木)
10:00～16:30

ところ 高松商工会議所会館
5階 501会議室
高松市番町2-2-2 TEL087-825-3500

講師 (株)ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

おかわ えみ
小川 恵美 氏

対象 新人・若手社員(入社1～4年程度の社員)

ビジネスの場にふさわしい話し方や、ビジネス文書・メール作成能力は、社会人に必須ですが、学生時代の言葉づかいとは大きく異なるため、思った以上に苦手意識を持っている新人・若手社員が多いようです。

本セミナーでは、「話す・書く」の両面から、ビジネスシーンで必要な「分かりやすい伝え方」「目的に沿った文書作成」について習得します。基本をしっかり復習した後に、ワークを通して自身の伝え方の課題を見つけ、改善することで、無理なく「伝える力(説明力)」が身につきます。

プログラム

<基本再確認編>

【1】成果を出すために不可欠な「伝える力」

- (1)人の心を動かす「伝える力」
- (2)発信者責任主義を心得る
- (3)相手を尊重する表現
 - ・敬語の復習
 - ・敬語の間違い探し【ワーク】
 - ・お客様に安心感を与える話し方

【2】職場内コミュニケーションの重要性

- (1)生産性を高めるコミュニケーションのポイント
- (2)情報としての伝言を正確に行うポイント
- (3)業績を上げるために不可欠な「報・連・相」のコツ

<ステップアップ編>

【3】「分かりやすい伝え方のベースになる」論理的思考力

- (1)論理的思考とは
- (2)構造で考えることの重要性
- (3)論理的思考をベースにした伝え方
 - ①PREP法 ②事実所感法 ③ホールパート法【ワーク】

【4】「相手の納得を得る話し方」の基本

- (1)WIN-WINの結果を導き出す伝え方
- (2)相手を理解するマインドを持つ

【5】相手の「心・行動を動かす話し方」のポイント

- (1)相手を理解するための「聞き手分析」
- (2)伝わる話し方のポイント
- (3)プレゼンテーション力向上
【個人ワーク・グループ内プレゼンテーション】

【6】ビジネス文書・ビジネスメールの基本

- (1)書く前に徹底的に考える
- (2)社内・社外文書・Eメールの構成と注意点

【7】「書く力」を高める実践演習

- (1)読み手の立場に立った文書・メール作成のポイント
【個人ワーク】
 - ①正確な文章を書くためのルール
 - ②簡潔な文章を書くためのルール
 - ③報告書作成のポイント
- (2)伝わるメールの書き方
実践演習 ～Eメールの添削～【ワーク】

【8】明日からの取り組みを明確にする

- (1)主体的な仕事の進め方
- (2)明日から実行宣言



申込要領

参加費 (1名横分・税込)

会員	一般
【3月末迄にお申し込みの場合】 「早期申込割引」適用※ 26,730円	35,200円
【4月以降お申し込みの場合】 29,700円	

※別途、3名以上参加で「複数割引」の特典もあります。

※参加費には、テキスト代、昼食代を含みます。
※「早期割引・複数割引」の詳細内容については、
当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)にてご確認ください。

お申し込み方法

当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)よりお申し込みください。
参加者の変更、キャンセルも同様です。
ただし、5月15日(水)以降のキャンセルについては、参加費の全額を申し受けますので、代理の方のご参加をお願いします。

お申し込み期限

2024年 5月 14日(火)

ただし、定員になり次第締め切らせていただきますので、お早めにお申し込みください。

お参加費のお支払い方法

セミナー終了後、連絡担当者様宛に請求書を郵送いたしますので、四国生産性本部の指定口座へお振り込みをお願いいたします。
なお、恐れ入りますが、振込手数料は貴社にてご負担願います。

お申し込みお問合せ先

四国生産性本部

〒760-0033 高松市丸の内 2番 5号(ヨンデンビル)
TEL(087)851-4262 FAX(087)851-4270
HP : <https://www.spc21.jp/>
E-mail : toiawase@spc21.jp

講師紹介



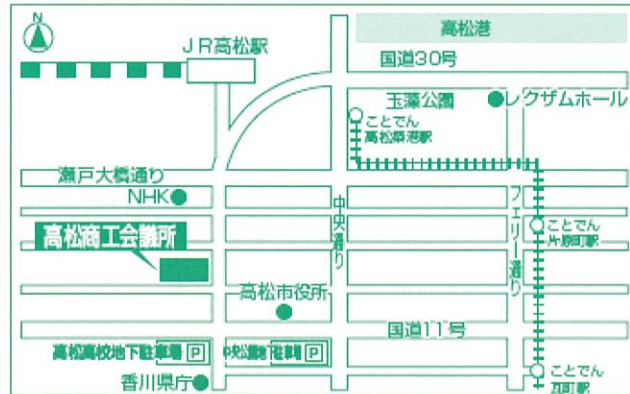
(株)ビジネスプラスサポート
人育成プロデューサー

おがわ えみ
小川 恵美氏

大学卒業後、ソニーショールームに勤務し、イベント司会や製品紹介、販売、ショールームでの内装プランニングに携わる。
全日本空輸(株)など航空会社で客室乗務員として計7年間の乗務や、大手企業の社長秘書、私立大学 副学長秘書などに携わった後、(株)ビジネスプラスサポート 人育成プロデューサーとして現在に至る。

実例を盛り込んだ事務スキル等の指導は、実践的で分かり易いと高い評価を得ている。また、リーダーとして、スタッフの育成や、チームビルディングに尽力してきたことから「人の可能性を引き出す」支援には定評がある。講義は受講者との距離感が近く、共創の学びをモットーとする。

会場案内図



高松商工会議所会館

高松市番町2-2-2 TEL.087-825-3500

交通 ●JR高松駅より徒歩で12分、車で5分
●高松中央ICより車で20分

駐車場 近隣の高松中央高校地下駐車場、及び中央公園地下駐車場をご利用ください。(有料、徒歩で5分)
※会場駐車場は関係者限定の為、駐車はご遠慮ください。

個人情報の取扱いについて

- 参加申込によりご提示いただきました個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ (<https://www.spc21.jp/>) をご参照願います。参加されるご本人、申込責任者の皆様におかれましては、内容をご確認・ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
- 個人情報は、本セミナーに関わる参加者名簿等の作成ならびに当本部が主催・実施するサービスのご提供や事業のご案内のために利用させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、第三者に開示、提供することはありません。
- 個人情報の開示、訂正、削除については、総務広報部個人情報保護担当窓口 (TEL 087-887-0512) までお問い合わせください。

参加申込方法

当本部のホームページから以下の手順でお申込ください。

※メールアドレス単位で「マイページ」を作成し、お申込みいただく事となっています。

既にマイページをお持ちの方はマイページからログインしてお申込みください。

【マイページをお持ちでない方のお手続き方法】

1 希望のセミナーを選択してください

2 【お申し込みはこちら】をクリック

3 連絡担当者(申込窓口)のメールアドレスを入力して「送信」ボタンをクリック

4 「お申込情報入力ページ URL」が届くのでログインし、お客さま情報、連絡担当者情報、参加者情報等を入力して「送信」ボタンをクリック

5 「お申込完了メール」が届きます。マイページのログインURL・初期パスワードも併せて記載しておりますので、次回からはマイページよりログインされますと、お客さま情報の入力の手間が省け、スムーズにお申込や情報変更などが行えます。(初期パスワードの変更をお勧めします)

※30分以内にお申込完了メールが届かない場合は受付ができていない可能性がありますので、当本部までお問い合わせください。