

若手のための

# 伝える力

## 向上セミナー

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)明日からの実行宣言

新入社員・若手社員（社会人1～4年目程度）の方に  
受講をおすすめします

開催日

2026年

7月3日 金 10:00～16:30  
※9:30 受付開始

えひめ共済会館  
4階 会議室

[Google Maps](#)



ビジネスの場にふさわしい話し方や、ビジネス文書・メール作成技能は、学生時代の言葉づかいや表現とは大きく異なるため、苦手意識を感じる新人社員・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、ビジネスシーンで役立つ「分かりやすい伝え方」や「目的に沿った文書作成」などについて習得いただけます。さらに、基本をおさえたうえで、ワークを通じて到達目標の振り返りや伝え方の課題を見つけて、改善することで、無理なく「伝える力」が身につきます。

