

～上司・先輩に“できるやつ”と思ってもらえる～

## 10秒で要点がわかる報告書づくりの基礎・基本

ビジネス版読み・書き・図解の著書や雑誌連載で人気講師の直接指導！

現在、どの会社でも社員に求める能力の筆頭にくるのが「コミュニケーション能力」です。特に重要なのは、

### それって要するにどういうこと？

と聞かれたときに、すべての情報を統合した的確な「要約」で手短かに答える能力ですが、そのためには、

複雑な情報を整理し構造化する

特徴的な構造を図解で表現し、全体像を把握する

要点を発見して端的に表現する

といった、高度な情報リテラシー（＝読解力＋図解力＋文章力）が必要です。

この研修では、社内会議での発言や事故調査報告書などのビジネス・シーンを想定した豊富な例題により、高度な情報リテラシーを基本動作から実習し、「10秒で要点がわかる報告書を作る」力を身につけます。

### ■セミナーの主な目的と成果

[主な目的] 報告をする時に要点をまとめた的確・簡潔な要約ができるようになること。

[効果] 「要点をまとめる」ための手順と注意点を意識することで、「自分が直面している問題」を確実に理解できるようになります。それにより、コミュニケーションの改善と同時に、「的確な打ち手の発見」という効果も得られます。

□参加対象：若手社員、若手社員を指導する方（職場で指導できるよう運営にも配慮いたします）

□日時：2006年6月23日(木)10:00～16:30 終了後個別に質疑応答を承ります。

□会場：品川イーストワンタワー 会議室 I

□参加費：3万円（資料代・昼食代・税込み） 参加特典：書籍プレゼント

□お申し込み方法：お申し込みはホームページまたはFAXにて承ります。

□定員：限定30名。少人数で実習中心に丁寧に運営いたします。

### ■講義内容（実習中心に運営します。受講には専門知識は不要です）

1. 簡単な文章に潜む落とし穴	3行程度の一見簡単な文章でも、正確に情報を読み取ることが意外なほど難しいことを実感する。
2. 読み書き図解の基本動作	文章を正しく読み取り、図解するために必要な「基本動作」をひとつひとつ理解し、身につける
3. ビジネスを理解する基本の型	現実世界の「問題」は多種多様でも、それをいくつかの「フレームワーク」に当てはめることで、理解しやすく・考えやすく整理・整頓できることを実習。
4. 本格実習 事故報告書解析	ある事故についてのヒアリング記録から得られる断片的な情報を総合し、全体像を把握できるようにチャートで整理。150文字で要点を報告する。