

2022

1/17^月

10:00~17:00

～論理的にアウトプットする力で差をつける～

論理的に「答える」「書く」、伝える技術

講師

ビジネス書・受験参考書著者

(株)キャリア・サポート・セミナー 顧問講師

すずき

えいち

鈴木 鋭智氏



【略歴】 「問題解決型ロジカルライティング」の専門家。若手社員～管理職の問題解決トレーニングのほか、広報・セールスライティングに関するコンサルティング、プロの著者を対象とした文章講座など幅広く活動。大手予備校講師時代、ロジカルシンキングを高校生向けにアレンジした『何を書けばいいかわからない人のための小論文のオキテ55』を出版し、シリーズ累計20万部のベストセラーとなる。1969年生まれ。東北大学大学院文学研究科修士課程修了（認知心理学専攻）。

【会場】 りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

特色

職場の生産性を妨げている最大の原因の一つは「下手なコミュニケーション」です。伝わらない説明や誤解される表現によって、手戻りが発生し、クレーム対応に追われ、残業が増える…。でも、「こう問われたら、こう答える」という会話の「型」を身につければ、仕事のミスは激減します。「受講した翌日から成果が出た」「ワーク中に仕事の悩みが解決できた」と評判の「学校では教えてくれない『ビジネス国語』の授業」をお楽しみください。

カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 論理的に「答える」技術

- (1) 「論理的な受け答え」のできる人、できない人
 - ①相手に欠けている情報は何か
 - ②2通りの解釈が誤解を生む
 - ③「伝わる自己紹介」のロジック
- (2) その質問、本当はこういう意味なんです
 - ①「報・連・相」に必要なもの、要らないもの
 - ②「本当にできるのか？」と聞く上司の真意
 - ③「なぜ？」には「原因」と「目的」がある
- (3) 説得力の上がる議論の仕方
 - ①「君の意見は？」で答えに困る本当の理由
 - ②問題提起には優先順位がある
 - ③こんな会議が現場を疲弊させる

2. 論理的に「書く」技術

- (1) あなたの評価を下げるガッカリ文章
 - ①お客様の信用を失うビジネスメール
 - ②見落としが発生する連絡事項
 - ③学生っぽさが抜けないレポート
- (2) 論理的に伝える文章を書く3つのポイント
 - ①個人的主観を客観的説明に変換する
 - ②パッと見ただけでわかる情報整理のコツ
 - ③上司を感心させる箇条書きのルール
- (3) 凡庸な文章を大バケさせる編集の技術
 - ①書く価値 / 読む価値のある文章とは
 - ②賛成 / 反対に分かれるテーマの落とし所
 - ③相手の頭に絵を描く文章の書き方とは？

受講方法

本セミナーは、『会場受講』東京（木場）開催です。

「セミナー（会場受講）のご案内」をご持参の上、セミナー当日、開催時間までに「りそな総合研究所 東京本社セミナールーム」にお越しください。
東京都江東区木場1-5-25 深川ギャザリアタワー S棟14階（東京メトロ東西線「木場駅」）

※昼食ならびに無料駐車場のご用意はございません。

受講料

※無料券をご使用の際は、ホームページのセミナーお申込みフォームの通信欄に「〇〇年度入会（または継続）特典利用希望」とご入力ください。

会員 26,400円 * 参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む

* 「無料券」・「優待サービス」をご利用いただけます。

一般 34,100円

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のいずれかのお支払い方法になります。

一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。

* キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。

なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申込みは、当社HPよりお願いいたします。 <https://www.rri.co.jp/seminar/>

りそな総研セミナー

検索

お問合せ先

りそな総合研究所 研修セミナー部（東京） ☎03-5653-3951 ✉edu-tky@rri.co.jp