

# セミナーインフォの新定番 ～ロジカルスキルシリーズ～

業種・業務に依存しない。普遍的なスキルを速習します。

—— 1講座からでも、4回セットでも受講できます。セットでお申込の上、各回参加者を変えていただいても結構です。 ——

全講座共通：  
論理的に  
考える、  
理解する、  
聞く。

第1弾 5/23  
ロジカル  
ライティング  
(書く)

第2弾 7/6  
根拠を示す  
(伝える①)

第3弾 9/6  
筋道を示す  
(伝える②)

第4弾 11/17  
ミーティング  
スキル  
(会議)

4回セットが  
お得！！  
詳しくは裏面を  
ご覧ください。

第1弾  
“書く”

## ロジカル・ライティング入門 ～演習中心で学ぶ、今日から使える文章スキル～



講師 <sup>べっ</sup> <sup>しよ</sup> <sup>えい</sup> <sup>ご</sup> 別所 栄吾氏  
株式会社BCL  
代表取締役

略歴：1992年日本生産性本部入職、99年産業ディベート開発センター長(現・知の技術研究開発センター)、年間70回(120日)以上の研修を実施する傍ら、ディベート、プレゼンテーション研修等のプログラムを開発 07年2月より現職 独立1年より平均165日/年の研修を実施 15年～16年拓殖大学客員教授

開催日 2017年5月23日(火) 午前9時30分～12時30分

普段からメールを多用していても、報告書などビジネス文章を誤解なく書けるようにはなりません。知らず知らずのうちに、自分が見たことや考えた過程をそのまま再現したり、不要な情報や冗長な表現が多かったり、結論が記述されていなかったりしています。

また、論理的に書くトレーニングを受ける機会がなかった人が自分の上司や先輩だった場合には、改善指導は内容の過不足だけで、文章作成の体系だった指導や構成について適切なフィードバックが受けられていないことが多いものです。結果として、自己流の悪い習慣が定着し直せなくなってしまいます。

一読で、自分の考えを100%伝えるには、ロジカル・ライティング講座でそのスキルを学習することが最適です。

### 【こんな効果があります】

1. 誰が読んでも間違わない文章技術を学ぶ
2. 読み手に注意を払った書き方を学ぶ
3. 実務文章の生産性を向上

### 1. 序

～なぜ、論理的な文章が書けないのか

### 2. 目標する文章とその構成

～【演習】「読み比べ」で目標となる文章を理解する

### 3. 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める

- (1) 30秒で概略がわかるように総論を書く (2) 総論の構成
- (3) 構成と文例 (4) 【演習】「ヒゲ禁止」について要約文を書く

### 4. 要約文をパラグラフの先頭に書く

- (1) 【演習】文章全体の要約文を書く (2) 【演習】不足している要約文を書く

### 5. 質疑応答

※ 録音、ビデオ・写真撮影、PCの使用等をご遠慮ください

### 到達目標

#### 読み手

- ・必要な情報だけを読める
- ・内容が一読で理解できる
- ・書き手の意図を100%近く理解できる

#### 書き手

- ・自分の考えを100%近く伝えられる
- ・内容を読み手の印象に残せる
- ・論理的に考えやすくなる
- ・文章を速く書ける

第2弾  
“伝える①”

相手に納得してもらうために、

## 「根拠を示して説明する」技術

開催日 2017年7月6日(木) 午後1時30分～4時30分

ビジネスの場面では、主張とその根拠が的確かつ明確でなければ、相手に納得してもらえません。長い状況説明ではなく、簡潔かつ適切な根拠が必要です。このスキルは、「三角ロジック」というフレームワークで実現できます。本講座では、演習を中心に学習します。

### 【こんな効果があります】

1. 自分の意見に明確な根拠を添えて説明ができます(で・・・?とは、もう言われない)。
2. 相手の話の根拠を分析的・構造的に理解できます(ズレや水掛論を防止する)。
3. 問題解決を論理的かつ多角的にできます(ハード思考とソフト思考)。

### 1. 序

～日常のコミュニケーションとロジカルシンキング

### 2. 「三角ロジック」で思考に根拠を添える

- (1) 【演習】主張と根拠の多様性(自分の意見に根拠を明示)
- (2) 【演習】意見分析(相手の意見の根拠を分析)

### 3. 意見に対して効果的に理解・反論する秘訣

～【演習】相手の意見の正しい分析と反論

### 4. 問題を分析的に、構造的に整理して解決策を考える

～【演習】漠然とした問題をハード、ソフトの両面から考える

### 5. 質疑応答 ※ 録音、ビデオ・写真撮影、PCの使用等はご遠慮ください

第3弾  
“伝える②”

相手に納得してもらうために、

## 「筋道を明示して説明する」技術

開催日 2017年9月6日(水) 午後1時30分～4時30分

ビジネスの場面では、筋道や争点(イシュー)が不明瞭なれば、相手に納得してもらえません。漠然とした説明ではなく、明確な筋道と争点についての共有が必要です。このスキルは、「リンクマップ」というフレームワークで実現できます。本講座では、演習を中心に学習します。

### 【こんな効果があります】

1. 情報の関係性を整理する方法が身につきます。
2. 相手に理解をしてもらうための視点がわかります。
3. あらかじめ反論に備えるスキルを磨くことで万全の対策がとれるようになります。

### 1. 序

～日常のコミュニケーションとロジカルシンキング

### 2. 「リンクマップ」で情報を漏れなく、分類、整理・発展させる

- (1) 相手の話を書き出す、自分の意見も加える
- (2) 論理展開を検証する
- (3) 争点を見つける
- (4) 反論に備える

### 3. 【演習】リンクマップ作成と発表

### 4. これだけは、押さえる！リンクマップの活用方法

- (1) インターネット検索と自分の頭で考えるバランス
- (2) 争点は雑多な情報から探し出す

### 5. 質疑応答 ※ 録音、ビデオ・写真撮影、PCの使用等はご遠慮ください

第4弾  
“会議”

# 成功するミーティングスキル

～演習中心で学ぶ、今日から使える会議スキル～

開催日 2017年11月17日(金) 午後1時30分～4時30分

会議・ミーティングが長く、非効率的であると感じていても、改善の方法が分らない人が多いものです。改善のコツは、内容と進行に分けて考えること。この講座では進行に着目して研修します。例えば、会議が始まったら、即、本題の議論に入れるような案内の出し方や、意見や根拠の示し方など、会議を効率化するルールとスキルを学びます。演習中心でその重要性を確認しながら身につけます。このルールとスキルは、交通ルールと同じように、皆がそのルールを守らないと混乱してしまいます。決して司会者（ファシリテーター）だけに必要なのではなく、メンバー全員に求められているスキルなのです。

## 【こんな会議に困っている方へおすすめします】

1. 定例報告などメールで済むような内容で会議をしている
2. 改善会議のはずが、「できない理由」ばかり述べ合っている
3. たくさん説明されて、結局何がしたいのかわからない
4. 広く意見を求めるブレインストーミング会議で、批判的な意見がでて、広がらない

## 1. あなたのミーティングがうまくいかない原因と対策

- (1) ダメな会議の例とその原因を考える
- (2) 成功する会議マネジメントサイクル

## 2. ミーティングの効率をあげるハウツー

- (1) ブレインストーミングとKJ法で、効果的に発想・整理する
- (2) 【演習】会議成功のポイント

## 3. ミーティング成功のポイント

～会議前／会議中／会議後

## 4. これだけは押さえる！会議スキル基本中の基本

- (1) 会議の準備・案内例
- (2) 発言録と議事録の違い
- (3) 結論から考える

## 5. 質疑応答 ※ 録音、ビデオ・写真撮影、PCの使用等をご遠慮ください

◆講師(4回共通) 別所 栄吾氏 株式会社BCL 代表取締役

◆開催日 / テーマ

第1弾 2017年 5月23日(火) 午前9時30分～12時30分

### 『ロジカル・ライティング入門』

自分の考えが一読で100%伝わる、ビジネスパーソン必須の文章スキルを学びます。

第2弾 2017年 7月 6日(木) 午後1時30分～4時30分

### 『相手に納得してもらうために、「根拠を示して説明する」技術』

自分の意見に明確な根拠を添え、簡潔かつ適切に説明する力が身につきます。

第3弾 2017年 9月 6日(水) 午後1時30分～4時30分

### 『相手に納得してもらうために、「筋道を明示して説明する」技術』

筋道と争点を明確に整理し、相手に納得してもらえるように説明する力が身につきます。

第4弾 2017年11月17日(金) 午後1時30分～4時30分

### 『成功するミーティングスキル』

司会者(ファシリテーター)とメンバーの両方に必要な、会議を効率化するルールとスキルを学びます。

4回セットでのお申込がお得です！  
詳しくは次のページをご覧ください。

詳細はセミナーインフォHPをご覧ください <http://seminar-info.jp/>

◆会 場 **カンファレンスルーム（株式会社セミナーインフォ内）**  
 千代田区九段南 2-2-3 九段プラザビル 2F TEL:03-3239-6544（代）  
 地下鉄（半蔵門線・東西線・都営新宿線）九段下駅

5/16(火)までに  
 お申込の方限定  
 の早期割引  
 セット価格！

◆参加費 <第1弾+第2弾+第3弾+第4弾 セット価格> 1名につき **120,000 円**

- <第1弾 5/23(火)のみ> 1名につき **35,000 円**
- <第2弾 7/ 6(木)のみ> 1名につき **35,030 円**
- <第3弾 9/ 6(水)のみ> 1名につき **35,050 円**
- <第4弾 11/17(金)のみ> 1名につき **35,080 円**

弊社 WEB からのお申込みは  
 1,000 円割引  
 (※セット価格は割引適用外です)

※ 参加費には消費税・資料代を含みます。資料はセミナー会場にてお渡しいたします。

◆お問合せ先 **株式会社セミナーインフォ** TEL:03-3239-6544 FAX:03-3239-6545

◆申込方法 個人情報の取り扱い・申込規約に同意の上、下段の参加申込書に必要事項をご記入の上  
 F A Xにてお申込みください。折り返し受講票・請求書をお送りいたします。

切らずにこのままFAXしてください

**FAX:03-3239-6545**

**個人情報の取り扱いについて (2014.4.1)**

1. 個人情報の収集：株式会社セミナーインフォ（以下、「弊社」と記述）は、セミナー申込業務に必要な情報を収集しています。
2. 個人情報の利用：弊社は、収集した個人情報を①セミナー申込業務 ②セミナーおよび弊社サービスのご案内業務に利用させていただきます。
3. 個人情報の預託：セミナーおよび弊社サービスのご案内時に、ダイレクトメール発送代行会社に個人情報を預託することがございます。
4. 個人情報の管理：弊社は、収集した個人情報を個人情報保護水準について定めた JIS 規格 (JISQ15001) に則り、厳重に管理・保護いたします。収集した個人情報を第三者に提供することはありません。また、収集した個人情報は、弊社の業務終了に伴い、弊社の責任のもと適切に廃棄・消去いたします。
5. 個人情報の開示・訂正・削除：弊社に提供されたご自身の個人情報について、開示・訂正・削除を請求することができます。弊社にこのような要求をされる場合、末尾の問い合わせ窓口までご連絡ください。本人以外への個人情報の漏洩や、本人以外による個人情報の書き換え等を防止するため、本人であることの確認がとれた場合に限り個人情報の開示・訂正・削除を行うものとします。

◆ 個人情報についてのお問い合わせ先：株式会社セミナーインフォ TEL 03-3239-6544 [privacy@seminar-info.jp](mailto:privacy@seminar-info.jp)

**申込規約 (2014.4.1)**

1. 申込の正式確定：お客様からの申込を確認した時点で正式なお申し込みとして確定させていただきます。
2. セミナー代金の支払日：原則として開催前日までにお支払いください。
3. 正式申込後のキャンセル：正式申込後のお客様事情等によるキャンセルはお受けすることができません。
4. セミナーへの出席：セミナー当日は当社発行の受講票をご持参の上、会場へお越しください。代理の方が出席されることも可能です。
5. 欠席の場合の取り扱い：セミナーを欠席された場合でも受講料金はお支払いいただくこととなりますが、後日資料と他のセミナーに参加可能な振替票をご送付いたします。その場合は欠席したセミナー代金と、振替参加するセミナー代金に生じる差額の請求、払い戻しは発生いたしません。
6. 開催延期・中止：申込人数が最低開催人数に達しない場合、および天災等の不可抗力的要因により、開催を延期、もしくは中止することがあります。セミナー代金がお支払い済みの場合には、代金を返金させていただきます。

個人情報の取り扱い・申込規約に同意し下記セミナーの参加申込みをいたします 年 月 日

※お支払いは原則として開催前日までをお願いしておりますが、お支払いご希望日があればご記入ください。【支払予定日 月 日】

**▼ご希望の講座にチェックを入れてください。**

セットでお申込の場合、各回参加者を変えていただいても結構です(代表の方がお申込の上、実際ご参加される方は当日会場にお名刺をご提示ください)。

<input type="checkbox"/> 第1弾+第2弾+第3弾+第4弾の4講座をセットで申込み (120,000 円) ※5/16(火)までの限定割引			
<input type="checkbox"/> 第1弾(5/23)の講座を申込み(35,000 円)		<input type="checkbox"/> 第2弾(7/6)の講座を申込み(35,030 円)	
<input type="checkbox"/> 第3弾(9/6)の講座を申込み(35,050 円)		<input type="checkbox"/> 第4弾(11/17)の講座を申込み(35,080 円)	
会社名			
住所		(〒 )	
TEL		FAX	
E-mail			
参加者氏名		所属・役職名	
参加者以外の方に請求書・受講票送付を希望される場合のみご記入ください	氏名	所属	TEL
事前に講師へご質問または弊社への問合せがございましたらご記入ください。			