

## ～「論理と直感」で「伝わる意思疎通」の技法を学ぶ～ IT技術者のためのコミュニケーション研修

株式会社浜名湖国際頭脳センター

本研修は、ITエンジニア育成に多くの実績を持つ講師のもとIT技術者のロジカルに考える力の定着とプレゼン力を上げるための文章作成・口頭表現スキルを習得するものです。

研修を通じて講師や他者、ビデオなど様々なフィードバックにより自己のコミュニケーションの特性が把握でき、ご自身の強みを生かし、弱みを意味のないものにする方策を見い出していくことができます。また、プレゼンコンテスト等により参加者同士の交流の機会も設けています。



### <得られるスキルなど>

- IT技術者としてロジカルに考える力を身につけることができる。
- ご自身でプレゼンテーションのプランが立てられるようになる。
- 他者と協力してプレゼンを実施できるコミュニケーションスキルが身につく。

### 開催概要

[日程] 令和6年12月9日(月)・10日(火)・11日(水)各13:00~17:00

[方法] Zoomによるオンライン開催

[対象] IT技術者で、意思疎通の力を必要としている方

[内容] ○人間関係の構築/ロジカルコミュニケーション/  
誰でもできるロジカルシンキング/より強固なロジカルシンキング  
○プレゼンテーションの導入と本論  
○プレゼンテーションの企画と実践

\* 詳細は、裏面「カリキュラム」をご参照ください。

[講師] セイ・コンサルティング・グループ株式会社(名古屋市)

IT人材育成研修を20年以上展開し、地元・名古屋を中心に大手企業などでSE・ITエンジニア向けの技術スキルやコミュニケーションスキルの研修で多くの実績を持つ。受講者の目線にたった分かりやすいカリキュラムと講義内容に定評がある。

[受講料] 50,000円/名(税別)(税込55,000円)テキスト代込

[お申込] メールでお申込いただけます(裏面をご参照ください。)申込〆切 12月2日(月)

\* キャンセルにつきましては、裏面「キャンセル及びキャンセル料について」をご参照ください。

[お問合せ先] 株式会社浜名湖国際頭脳センター 担当:米良・佐藤

☎ 053-416-4002 ✉ jinzai@hamanako.co.jp

本研修は、全国各地域のICT推進を支援する「地域ソフトウェアセンター」のメンバーで共同開催するもので、北海道や九州など他地域の方々と共に学ぶことができます。

## [カリキュラム]

時間	科目	内容
1日目 12/9(月) 13:00~ 17:00	◎研修の目的と意義	・コミュニケーションとは人間関係の構築と意思疎通 ・なぜ、コミュニケーションが重要か？ ・論理性とコミュニケーション
	1. 人間関係の構築 【講義・演習】	(1)人付き合いが上手な人は何が違う？ (2)お願いの仕方7か条 (3)7つのクッション言葉
	2. ロジカルコミュニケーション 【演習】	(1)論理とは (2)論理の基本形
	3. 誰でもできるロジカルシンキング 【演習】	(1)ロジカルの4ステップ (2)個人ワーク (3)グループ内発表とフィードバック
2日目 12/10(火) 13:00~ 17:00	4. より強固なロジカルシンキング 【講義】	(1)why so? So What? (2)MECE (3)ストーリー性
	5. プレゼンテーション 【講義】	(1)なぜ、プレゼンが必要か？ (2)プレゼンテーションの3Cとは？ (3)論理的なプレゼン
	6. プレゼンテーションの導入 【演習】	(1)自己紹介でつかむ (2)○値法でつかむ (3)クイズ法でつかむ
3日目 12/11(水) 13:00~ 17:00	7. プレゼンテーションの本論 【演習】	(1)説明型 (2)主張型 (3)提案型
	8. 実践、プレゼンテーション企画 【演習】	・実際の仕事を題材にしてプレゼンテーションプランを練る ・ドキュメント作成 ・講師からの個別指導 ・リハーサルと相互フィードバック
	9. プレゼンテーションの実践 【演習】	・個別発表 -VTRに収録- ・講師コメント
	◎. 総まとめ	・自己成長のための指針

\* カリキュラムの内容は変更になる場合がございます。

### 【お申込方法】 申込〆切 12月2日(月)

■送信先 [jinzai@hamanako.co.jp](mailto:jinzai@hamanako.co.jp)

■件名 「IT 技術者のコミュニケーション研修申込」

メールに以下をご記載の上、お送りください。

(1)貴社名

(2)ご住所(郵便番号もお願いします)

(3)ご担当者 お名前(ふりがな)／部署・役職／TEL／メールアドレス

(4)ご受講者 お名前(ふりがな)／部署・役職／メールアドレス(参加方法ご連絡先)

\* ご受講者が複数名いらっしゃいましたら、人数分ご記載ください。

\* ご受講者とご担当者が同じでしたら、「(4)ご受講者」に「ご担当者と同じ」と記載ください

\* お送りいただいた情報は、本講座のご連絡のほか、今後の情報提供で利用する場合がございます。



### キャンセル及びキャンセル料について

・キャンセルされる場合には、講座開催日(複数日開催の場合は開始日)10日前の17:00までにメールまたはお電話でご連絡ください。

それ以降のキャンセルにつきましては、原則として受講料の全額をご負担いただきます。

・受講者の変更は、キャンセル料は発生いたしません。