

組織活性化のための・・
ロジカルシンキング
コミュニケーション
錬成道場

お問合せは・・
株式会社コミュニティ・アドバンテージ
東京都千代田区神田佐久間町3-27-3
ガーデンパークビル
電話 03-3865-6676 FAX 03-3865-6677

狙い	<p>現代社会では旧日本型のコミュニケーションは通じにくくなっています。今やコミュニケーションに論理性を持たせなければ相手に伝えることはできません。そして論理性を持たせて伝えるためには論理的な思考をする必要があります。この研修では自分の意思や情報を理路整然と矛盾なく過不足なく思考し、相手に伝えるためのスキルを実践的に習得するものです。</p>
対象	<p>業種・業態を問わず、組織活性化研修として活用が可能です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新入社員 ・一般社員 ・管理・監督職
日程・時間	<ul style="list-style-type: none"> ・標準＝午前10時～午後5時 ・応用＝2日間コース(ロジカルシンキングとコミュニケーション技術の練磨) 半日コース(他の研修へ組込んでの研修＝基本編) 内容の変更、演習時間の増減で調整します(ご相談ください)
研修効果&研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ベーシックなシンキング&コミュニケーションスキルが向上する ～日常のコミュニケーションをロジカルに展開するために…～ <ol style="list-style-type: none"> 1) ロジカルな情報整理法を習得する 相手に伝えたい情報を一定のルールに基づき整理し伝達力を高める <演習…例題に基づき情報のビジュアル化と伝達文の作成、発表> 2) ロジカルなアクティブリスニング(積極的傾聴)法を習得する ロジカルなポイントを把握した上で相手に気持ち良く話をさせる <演習…アクティブリスニング・スキルを使ったロールプレイ> 2. ロジカルなプレゼンテーションスキルを身に付ける ～提案・説明・スピーチをロジカルに展開するために…～ <ol style="list-style-type: none"> 1) ロジカルなプレゼンテーション構造を理解する 3部構成からなる欧米流手法を活用する <演習…設定テーマに基づき2分間プレゼンテーション> 2) 本論部分のロジカルな情報整理法を習得する 自分の伝えたい本論を一定のルールで整理する <演習…設定テーマの本論部分の改善> 3) プレゼンテーションのブラッシュアップを実施する 最も効果的なプレゼンテーションにするために内容に磨きをかける <演習…設定テーマに基づき3分間プレゼンテーション(仕上げ)>

ロジカルコミュニケーションの必要性を知る

ビジネス上のコミュニケーションでこんな問題を抱えていませんか？

(あなたはいくつあてはまりますか？)

- ①自分の考えをうまく伝えられない時が多い
- ②説明している時、ついつい話が長くなる
- ③「もう一度、最初から説明してくれないか」と言われることがある
- ④「要するに～だとあなたは言いたいのか？」と相手に要約されることがある
- ⑤話の途中で何を話していたのか判らなくなる時がある
- ⑥はじめに話した内容と終わりの時の内容が違う時がある
- ⑦相手に指示したり依頼することが正確に伝わらず、誤解されることが多い
- ⑧相手をなかなか説得できない時が多い
- ⑨話をしている相手をイライラさせることがある
- ⑩相手が話す内容が理解できない時が多い

①今、ビジネス上のコミュニケーションに破綻が起きている

- ・コミュニケーションの問題点を抽出・整理する
- ・話したことの30%は相手に伝わっていないことを認識せよ
- ・旧日本型のコミュニケーションは通じなくなっている

②今、ロジカルコミュニケーションが求められている

- ・コミュニケーションに論理性を持たせなければ相手に伝えることができない
- ・論理的なものの考え方、志向のあり方を身に付けることがビジネスで求められている

☆ビジネスコミュニケーションのポイント

- ◇相手に対し、ある意思・情報・事柄について、筋道を立て、矛盾なく、過不足なく伝えること
- ◇相手に伝えたい意思・情報・事柄について、相手の真意を理解し、正確に受けること

相手に伝わらないコミュニケーションのケース

ケース1(なかなか結論に達しないケース)

課長「今回のA社へのプレゼンテーションはどうだった？」

部下「はい、A社ではここ2~3年業績が……であり、……が……の状態だそうです。そこで人事も……に変わったそうです。先方の担当者の話では……のことがあったり、大変だったそうです。今回のプレゼンも当社以外にも声をかけているそうです。

課長「(早く結論を聞きたいのだが……)」

ケース2(結論のみ話すケース)

課長「今回のA社へのプレゼンテーションはどうだった？」

部下「はい、契約できると思います。先方の担当者は大変熱心でした。……(無言)」

課長「(もう少し詳しく話してくれないかな。これでは状況がわからない)」

ケース3(主観的な話が多いケース)

課長「今回のA社へのプレゼンテーションはどうだった？」

部下「はい、なかなか手ごたえがありました。先方は部長クラスの方も出席していましたし、私が話すことについてみなさん大変熱心にメモを取っていました。よくうづいてもくれましたし、終始和やかな雰囲気でした。厳しい質問もでなかったですし、ななり乗り気ですね、この分では……」

課長「(本当に大丈夫なのかな。客観的な事実を知りたいのだが……)」

ケース4(考えや結論が途中で変わるケース)

課長「今回のA社へのプレゼンテーションはどうだった？」

部下「はい、まず間違いないと思います。プレゼンは……に進み、契約を前提とした質問が……ありました。具体的に……の話も出ました。ただ一点、……の話が出て、……のやり取りがあったのですが、そのことを考えると難しい面も……出てきて、厳しいかもしれませんね」

課長「(おいおい、どっちなんだ)」

ケース5(状況や経過ばかり話すケース)

課長「今回のA社へのプレゼンテーションはどうだった？」

部下「はい、今回のプレゼンは昨日A社の会議室で14時から16時まで実施しました。双方の出席者は〇〇部長をはじめ……でした。進め方は……で内容的には……を重点的に行いました。先方からは……の質問があり……(以下略)