

# ～IT技術者の「伝わる意思伝達」の方法を学ぶ～ 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技術者に特化したコミュニケーションスキル研修で、「ロジカルシンキング」「プレゼンテーションスキル（文章作成スキル・口頭表現スキル）」を中心に学んでいくものです。

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、受講者が強みを生かし、弱みを意味のないものにする方策を自ら見い出している内容です。また、各種チャレンジやプレゼンコンテスト等により参加者の方々と交流でき、楽しく身に付けることができます。

「必要なコミュニケーションが取れるIT技術者」へと成長する機会として、本研修をご検討ください。



## 開催概要

[日 程] 令和4年11月28日(月)・29日(火)・30日(水)各13:00~17:00

※6月に続き2回目の開催です

[方 法] Zoom によるオンライン開催

[対 象] IT業界で、業務上、意思疎通の力を必要としている方

[内 容] ○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など

○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

[受講料] 55,000円/名(税込)(税別50,000円)テキスト代込

[条 件] 以下を受講環境としてご準備ください。

インターネット環境・パソコン(ノートPCなどカメラ・マイク機能があるもの)

[その他] ・事前に演習をご案内しますので、ご対応の上、ご参加ください。

・最少催行人員6名

[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 11月22日(火)

\* 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あり、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。

[その他予定] ・IT技術者のためのリーダーシップ研修(12月14日(水)~16日(金))

・IT技術者のためのネゴシエーション研修(2月13日(月)~15日(水))

## [カリキュラム]

時間	科目	科目の内容
1日目 11/28(月) 13:00～ 17:00	0. はじめに	ITスキル標準におけるコミュニケーションの位置づけ/コミュニケーションとは/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. ロジカルコミュニケーション 【講義】	(1)論理とは (2)論理の基本形
	2. 誰でもできるロジカルシンキング 【講義・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 11/29(火) 13:00～ 17:00	3. より強固なロジカルシンキング 【講義・演習】	(1)why so? So What? (2)MECE (3)ストーリー性
	4. 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
	5. 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 11/30(水) 13:00～ 17:00	6. プレゼンテーションの本論 【演習】	(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
	7. 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 ・ドキュメント作成と講師からの個別指導 ・リハーサルと相互フィードバック ～個人、グループ演習、全体討議、講評～
	8. プレゼンテーションの実践 【演習】	・個別発表 ーVTRに収録ー ・講師コメント
	9. 総まとめ 【講義】	・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11月22日(火)

■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) 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)

\* 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。

\* 受講者をご担当者と同じでしたら、受講者に「ご担当者と同じ」とご記載ください

\* 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。