

～「論理と直感」で「伝わる意思疎通」の技法を学ぶ～

IT技術者とDX推進者のための 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
(地域ソフトウェアセンターによる共同開催)

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・DX 推進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・DX 推進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5年11月27日(月)・28日(火)・29日(水)各13:00~17:00

【方 法】 Zoom によるオンライン開催

【対 象】 IT技術者またはDX 推進に関わる方で、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/
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 エンジニア向けの技術スキル・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】 55,000円/名(税込)(税別50,000円)テキスト代込

【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20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

〈他のシリーズ研修〉 いずれも13:00~17:00

○IT技術者・DX推進者のためのリーダーシップ研修 12月18日(月)~20日(水)

○IT技術者・DX推進者のためのネゴシエーション研修 令和6年1月22日(月)~24日(水)

[カリキュラム]

時間	科目	内容
1日目 11/27(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
	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
2日目 11/28(火) 13:00～ 17:00	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
	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
3日目 11/29(水) 13:00～ 17:00	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 –VTRに収録– ・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20日(月)

■送信先 jinzai@hamanako.co.jp

■件名 「IT 技術者・DX 推進者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。

* 受講者をご担当者が同じでしたら、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。