

講演、研修内容

講師：[藤沢晃治](#)

当オフィスでは、企業、団体様へ藤沢晃治を講師として派遣して行う研修や講演などを承っております。現在、実施しているテーマは以下の**5種類**です。全て、豊富な事例を紹介しながら、藤沢晃治の著作内容をさらに分かりやすく解説するものです。

また、数時間の講演方式だけではなく、1日型や**半日型**(4時間)の研修方式などもございます。そうした研修方式では、スライドでの座学講義で理論を理解していただくだけではなく、グループ実習を通じて真に体感、習得していただきます。

改善のため、予告なしに内容を改定することがございます。 予めご了解くださいますようお願い申し上げます。

★ 「分かりやすい文章」の技術

★ 分かりやすく話す技術

(副題：「分かりやすい説明」の技術)

★ 分かりやすく見せる技術

(副題：「分かりやすい表示」の技術)

★ 日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法

★ 「世界に通じる英文」を書く技術

特徴

本講演、研修シリーズは、あらゆるビジネスの基本であるコミュニケーション・スキル、つまり「分かりやすく伝える技術」を教えます。本研修シリーズの一番の特徴は、日本テレビ系番組『[世界一受けたい授業](#)』出演の講師・藤沢晃治が直接、分かりやすく指導することです。

さらに、表面的なテクニックの習得に終始するだけではなく、認知心理学に基づいた、「意図を伝える」という人間活動の根本原理、本質を理解してもらいます。その上で、ビジネスのあらゆる実践シーンで応用が利く、「分かりやすく伝える技術」を徹底的に身に付けていただきます。

講師略歴

講師： 藤沢晃治（ふじさわ こうじ）



（日本経済新聞社・本社にて撮影）

やがて、一部の社員から「プレゼンの神様」と呼ばれるようになる。その後、在職中に執筆したベストセラー3部作『[「分かりやすい文章」の技術](#)』など、講談社・ブルーバックスのシリーズが合計65万部を超える。日本テレビ系の教育バラエティ番組『世界一受けたい授業』にも講師として出演。

現在は独立し、コミュニケーション研究家として、講演、企業向け社員研修などを中心に活動。社会人になってから独学で英語を習得。英検1級、通訳ガイド(国家資格)、TOEIC 900点、工業英検1級(現「技術英検」の「プロフェッショナル」レベルに相当)、チェス2段などの資格も持つ。

●略歴

慶應義塾大学卒業。管理工学を専攻し、AI(人工知能)という略語がまだ一般的ではなかった当時、AIに興味を持つ。卒論でも、AIの原点と言える「チェスを指すプログラム」を作成。専攻を活かして、大手メーカーでもソフトウェア・エンジニアとして勤務。

人前で話すことが苦手な性格だったが、たまたま担当した仕事でプレゼン術に目覚め、

●研修実施実績

○民間企業：

野村證券様、横河電機様、電通様、小田急百貨店様、日本 IBM 様、武田薬品工業様、
凸版印刷様、ANA(全日本空輸)様、日本経済新聞社様、フジテレビ様など

○団体、協会：

大阪商工会議所様、日本 IR 協議会様、東京商工会議所様など

○メディア：

「世界一受けたい授業」(日本テレビ)、「ビーバップ・ハイヒール」(朝日放送)、
「美女学」(テレビ東京)など

○官公庁・自治体：

国土交通省様、財務省様、佐世保市役所様、防衛省様、文部科学省様、京都市役所様、
金融庁様、八尾市役所様、農林水産省様、法務省様、品川区役所様、豊岡市役所様など

○教育機関：

東京大学海洋研究所様、埼玉私学教育研究所様など

●資格

通訳ガイド資格(英語)、英検 1 級、TOEIC 900 点、工業英検 1 級、チェス 2 段
(「工業英検 1 級」は、現「技術英検」の「プロフェッショナル」レベルに相当)

●主な著書

『判断力を強くする』講談社・ブルーバックス
『交渉力を強くする』講談社・ブルーバックス
『心を動かすプレゼンの技術』角川書店
『英語の点と線』角川 SS コミュニケーションズ
『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』三笠書房
『頭のいい段取りの技術』日本実業出版社
『「分かりやすい教え方」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい表現」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい説明」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい文章」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい英文」を書く技術』ダイヤモンド社
『電車で覚えるビジネス英文作成術』日本経済新聞社
『理解する技術』PHP 新書
『夢を実現する技術』PHP 新書
『小心者の技術』大和書房 　　など

●●● 「分かりやすい文章」の技術 ●●●

スライド見本 → <http://www.fkohji.com/lbunsho.pdf>

アンケート結果例 → <http://fkohji.exblog.jp/18517025/>

★趣旨

講談社・ブルーバックスの『**「分かりやすい文章」の技術**』に、ほぼ沿った内容です。自分の意図を誤解なく、簡潔に「書いて伝える」コツを紹介します。
日経ビジネススクール様主催講座としてもご採用いただいております。

実務文を書くためには文才は必要ありません。ちょっとした「気づき」だけで、誰でも「分かりやすい文章」を簡単に書けるようになります。

世の中の文章を大きく分ければ、芸術文(小説、詩など)と実務文(ビジネス文書)の2種類に分けられるでしょう。一生のうちに私たちが書く文章のほとんどは後者の実務文です。それにもかかわらず、日本の国語教育は、なぜか情緒を扱う芸術文教育に偏重しています。情報や自分の意見、主張を誤解なく分かりやすく簡潔に伝えるスキルを学校では教えてくれませんでした。

こうした背景により、私たちは日々、仕事の現場で、何の戦略も持たずに自己流で実務文を書いています。そのため、うまく意図が伝わらない文章や誤解を与える文章を書いてしまうことは日常茶飯事です。そうした悪文がビジネス上の大きな損失を生み出していることは少なくありません。

本コースでは、こうした深刻な事態を解消するため、誤解なく確実に自分の意図が伝わる文章のコツを紹介します。一部、認知心理学にも基づき、理系出身の講師ならではの「**文章工学**」とでも呼ぶべき論理的な文章術を徹底解説します。

さらに、英文ライティングの資格(工業英検1級)も持つ講師が説く文章術は、日本語の文章でありながら国際標準(グローバル・スタンダード)にも合致しています。理系発想や国際的視点など、文系出身の講師とは、ひと味もふた味も違う斬新な切り口で「伝わる文章」の本質に迫ります。

また、本コースでは、座学での理論解説だけに終わらない、グループ実習を含んだ「半日型」、または「一日型」の研修スタイルもございます。グループ実習での実践的

な文章改善を通じ、座学で学んだ数々の理論を確実に体感、習得していただきます。

★内容

第1部 分かりにくい文章のいろいろ

- 文章術以前の発想の問題
- 日本人特有のコミュニケーションの問題
- 会話ではなく、文章伝達特有の恐さ
- 書き手自身が気づけない意図
- 文章に潜む曖昧さ

第2部 「分かりやすい文章」とは？

- 芸術文と実務文
- 目的を達成できる文章
- ビジネス文書は「斜め読み」されることを想定せよ
- 工業製品の品質観に学べ

第3部 構成の技術

- 伝えたいポイントを洗い出せ
- 階層構造で整理せよ
- 読者の中途放棄を想定せよ
- 「主題文と支援文」という新しい考え方
- 不要な部品は外せ

第4部 レイアウトの技術

- 「読みやすい」の前に「見やすい」を目指せ
- ベッタリ文章の風通しをよくせよ
- 情報構造を明示せよ
- 主要段落を使え
- 予告効果を使え

第5部 センテンスの技術

- 書き手と読み手のすれ違い
- センテンスを短くせよ
- 事前分解せよ

- 曖昧さを排除せよ
- キーワードを使え

第6部 推敲の技術

- 実務文の主役は文章ではなく情報
- 重複語を削除せよ
- 無駄な修飾語、接続詞を減らせ
- 自然な語順に並べ替えよ
- 同音を避けよ

★本研修の理念

社員、職員の方々に、以下のようなことに悩んでいる方は、おられないでしょうか？

- ◆文章って、何をどう書けばいいのか、いつも悩む！
- ◆WEBにちゃんと詳しく書いたはずなのに、問い合わせの電話が殺到した！
- ◆新製品のポイントをまとめたメールを営業スタッフ全員に送ったのに、誰も読んでくれない！
- ◆新人の文章力の無さにいつも呆れているが、どう指導していいのか分からない！
- ◆詳細情報も全て企画書にちゃんと書いたのに、「これじゃあ、何が言いたいのか分からん！」と上司に叱られた！
- ◆新製品の長を説明する広告チラシを作ったけれど、文字が多すぎて、お客様に新製品の魅力がちゃんと伝わるかどうか不安！
- ◆たった1つのメールを書くのに、いつも時間がかかってしまう！

文章で伝える技術は、仕事の「基本中の基本」スキルです。うまく伝わらない文章では、仕事がスムーズに捗るはずがありません。

ところが、学校の国語の授業では、必要な連絡事項をどうしたら確実に伝えることがで

きるか、といった実務文教育を受けた記憶がありません。巧みな心理描写や味わい深い芸術文を評価、鑑賞するような授業ばかりでした。つまり、文章の文学的側面ばかりを扱う授業が中心でした。

文学ではなく、文章のもう一つの側面である正確なコミュニケーションという観点からは、あまり教えてもらえませんでした。実は、これには理由があります。

英語圏の国語(すなわち英語)の授業では、作文(ライティング)に関して、次の二つの観点から、授業もそれぞれ別々です。

【1】文学

【2】コミュニケーション

日本の義務教育の国語では、上記の【1】の視点のみで、【2】に該当する授業はありません。

英語圏での【2】は、「テクニカル・ライティング」として体系立てて教育されていることは有名です。ところが、英語圏で重視されている、この【2】の視点が、残念ながら、日本の国語教育では完全に欠落しています。

つまり、私たち日本人は、社会で必要な「文章で情報を分かりやすく正確に伝える」という「基本中の基本」技能を全く学校で習ってこなかったのです。

その結果、私たちは、社会に放り出されても、日々、自己流で実務文を書いているのが実情です。何の戦略もなく、思いつくまま、ただただ適当に書いている人も多いのではないのでしょうか？思いつきだけで書いた文章では、相手に伝わらず、誤解されてしまうことは当然です。

しかし、ご安心ください。私の研修によって、こうした事態を解消できます。日本の国語教育で欠落している上記【2】のコミュニケーションの観点を補うのが私の研修だからです。私の研修では、いわば「日本語版テクニカル・ライティング」の基本ルールを紹介するからです。

売れる小説を書くには才能が必要でしょう。しかし、仕事の実務文を書くために、文才は必要ありません。ちょっとした基本ルールを知るだけで、誰でも「分かりやすい文章」

を書けるようになります。

【改善のため、予告なしに内容を改定することがございます。また、ご要望の講義時間により、内容が一部割愛されることもあります。予めご了解くださいますようお願い申し上げます。】

●●● 分かりやすく話す技術 ●●●

スライド見本 → <http://www.fkohji.com/lsetsumeii.pdf>

★趣旨

講談社・ブルーバックスの『「分かりやすい説明」の技術』に、ほぼ沿った内容です。自分の意図を誤解なく、簡潔に口頭で伝えることができる「分かりやすい話し方」の秘訣を紹介します。日経ビジネススクール様主催講座としてもご採用いただいております。

会議で自分の意図をうまく述べられず、いつも損をしていると感じている人。部下に意図がうまく伝わらず、部下が思い通りに動いてくれずに困っている上司。逆に上司にうまく状況報告ができず、上司をいつも苛立たせてしまう人。お客様に説明するのがヘタで、お客様を誤解させたり、怒らせてしまうようなことが多い人。優秀なエンジニアなのに説明下手な人。本研修は、そんな方々に受講してもらいたい研修です。

説明責任の重要性が叫ばれる昨今、人に正確に意図を伝える説明技能は、仕事でも私生活でも、私たちにとってますます欠かせない能力となってきています。「分かりやすい話し方」のコツをマスターすれば、周囲の人は「分かった」と言って、あなたの主張に賛成してくれます。まるで周囲を希望通りに動かす魔法の杖を持ったも同然です。この魔法の杖があれば、仕事での強力な武器になるでしょう。

講演型のように、スライド使用の座学講義だけの場合でも、講師が一方向的に話し、受講者は聴いているだけ、というスタイルではありません。途中、受講者にも2名、あるいは3名単位でロールプレイなどをしてもらい、実践を通じて理論を楽しく体感していただきます。

さらに、1日研修型などでは、午後にグループ単位の演習課題として、与えられたテーマでの口頭発表(プレゼン練習)などに参加していただきます。午前中の座学講義で得られた数々の「気づき」を午後からの実践的なグループ実習で体感、習得していただけます。半日型(4時間)の研修もございます。

★内容

第1部 「分かりやすい説明」とは何か？

- ◆説明者の責任範囲
- ◆「短期記憶」と「長期記憶」
- ◆代行処理が根源
- ◆脳内関所の5つの仕事
- ◆「分ける」と「分かる」は似ている

第2部 「分かりやすい説明」の技術

2-1：聞き手の脳に注ぎ入れよ！

- ◆クイズ
- ◆脳はビール瓶に似ている
- ◆急がば回れ
- ◆試してみよう1

2-2：視界のギャップに気づけ！

- ◆クイズ
- ◆落とし穴に注意
- ◆説明とは抜粋である
- ◆適切な説明とは
- ◆意図マスキング現象
- ◆試してみよう2

2-3：全体像を先にイメージさせよ！

- ◆仮説の設定
- ◆聞き手は山をはる
- ◆クイズ
- ◆ジグソーパズルの原理
- ◆試してみよう3
- ◆説明とは誘導である
- ◆人は図で理解する
- ◆比喻でイメージさせよ
- ◆喩え話上達法

◆試してみよう4

2-4：逆流させよ！

- ◆片方向コミュニケーションの弊害
- ◆問いかけよ
- ◆思考させよ
- ◆聞き手に話させよ

2-5：正しい根拠で話せ！

- ◆脳の論理性チェックとは
- ◆根拠の検証
- ◆根拠の不備を自覚せよ
- ◆説明とは根拠の提示である
- ◆根拠の不備の3種類
- ◆試してみよう5

2-6：駄目押しせよ！

- ◆整理のベースを与えよ
- ◆聞き手を最後に誘導せよ

【改善のため、予告なしに内容を改定することがございます。また、ご要望の講義時間により、内容が一部割愛されることもあります。予めご了解くださいますようお願い申し上げます。】

●●● 分かりやすく見せる技術 ●●●

スライド見本 → <http://www.fkohji.com/lhyougen.pdf>

★趣旨

講談社・ブルーバックスの『**「分かりやすい表現」の技術**』に、ほぼ沿った内容です。視覚的に自分の意図を誤解なく、簡潔に伝えるコツを紹介します。つまり、分かりやすく見せる「分かりやすい表示」のための簡単な秘訣を紹介します。パンフレット、ポスター、取扱説明書、チラシ、標示板、広告等、見せて伝えるテクニックを紹介します。日経ビジネススクール様主催講座としてもご採用いただいております。

世の中は「分かりにくい表示」であふれています。機能豊富な携帯電話の取扱い説明書、道路標識、政党の主張、パソコンのマニュアル、お役所の様々な申請書類など、例をあげれば切りがありません。世の中には、なぜこんなに「分かりにくい表現」が溢れているのでしょうか。

一つだけ思い当たるふしがあります。世界に誇る品質管理技術で成功した我が国は、物品の品質管理にはうるさい国です。しかし、情報伝達の技術、つまり表現の品質管理には、これまで注意が払われたり、体系的な手法が検討されることがなかったのではないのでしょうか。

もし、取扱説明書、カタログ、道路標識、広告、講演、放送などに係わる全ての情報発信者が参考にできる「分かりやすく見せる技術」の標準的なガイドラインがあったらどうでしょう。どんなに効率がいい、快適な社会になるのではないのでしょうか。本コースでは是非、こうした「分かりやすく見せる」ためのガイドラインをマスターしてください。

1日研修型では、午後のグループ実習として、与えられたチラシなどの題材に関してグループ単位で改善案を検討してもらい、発表していただきます。午前中の講義聴講で得られる数々の「気づき」を午後からの実践的な演習課題で体感、習得していただけます。半日型(4時間)の研修もごさいます。

★内容

第1部 身の回りの「分かりにくい！」

第2部 「分かりやすい」とは何か？

第3部 「分かりにくい！」の主犯たち

パート1：おもてなしの心を持って！

- 親切心を忘れるな！
- 受け手が誰かを意識せよ！
- 情報構造を視覚化せよ！
- 因数分解せよ！

パート2：解釈の自由を許すな！

- 複数の解釈を撃退せよ！
- 具体的な情報を与えよ！
- 視覚的に分けよ！

パート3：ガイドせよ！

- まず概観させよ！
- 現在地を常に把握させよ！
- 情報受信順序を明示せよ！

パート4：大前提を明示せよ！

- 大前提を明示せよ！

パート5：欲張るな！

- 情報を適正サイズに区切れ！
- 場合によっては間引け！
- VIP情報はVIP待遇せよ！

【改善のため、予告なしに内容を改定することがございます。また、ご要望の講義時間により、内容が一部割愛されることもあります。予めご了解くださいますようお願い申し上げます。】

●● 日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法 ●●

スライド見本 → <http://www.fkohji.com/leigomono.pdf>
アンケート結果例 → <http://fkohji.exblog.jp/17056237/>

★趣旨

三笠書房(知的行き方文庫)の『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』に、ほぼ沿った内容です。絶対、挫折しない、英語の効果的な学習法を紹介するコースです。

日経ビジネススクール様主催講座としてもご採用いただいております。

あなたは、すでに何度も英語習得に挑戦してきたのではないのでしょうか？しかし、なかなか成果が上がらず、知らぬ知らぬのうちに諦めてしまった、という経験はありませんか？そのような方は、たいてい、効率音痴で遠回りしていることが殆んどです。そのため、なかなか学習効果を実感することができず、途中で嫌気がさし、放り投げてしまうのです。

英語習得は決して生易しいことではありません。しかし、才能とは無関係に誰でも必ず習得できる「最短距離の道」は存在しています。多くの人はその道を自分の力で発見できないだけなのです。実は、道順さえ教えられれば、誰でも確実に歩ける道が存在しています。本コースでは、そんな英語習得の近道を分かりやすく解説します。

尚、本講座は効率のいい「英語の独学法」を紹介するものであり、決して本講座の中で「英語の基礎」自体を指導するものではありません。誤解なさらぬようお願いいたします。

★対象者

本コースを受講する上で、現在の英語力は全く問いません。これから英語の学習を始めようとしている方で、現在の英語力がゼロの方でも理解できる内容です。また、一方、逆に英語を長年、学習しているのに伸び悩んでいる方にも受講いただきたい内容です。英語力のレベルを問わず、初級者、中級者、上級者のどなたもが、それぞれ、英語学習に関する悩みをお持ちのはずです。本コースは、そうした各レベルの受講者にそれぞれの気づきを得ていただくことを目的としています。

★内容

第1部 挫折回避で夢は必ず叶う！

- 1) 挫折の原理を知れば、挫折は避けられる
- 2) 怠け者でも夢は実現できる
- 3) 最短距離を歩こう

第2部 英語が「ある日突然分かる」ようになる法則！

- 1) 語彙力は避けて通れない
- 2) 誰にでも起こる「目からウロコ」現象
- 3) 継続は力なり

第3部 聞こえなかった単語が、はっきり聞こえる！

- 1) 文字語彙と音声語彙
- 2) 音声目盛りでネイティブの耳を作る
- 3) 発音できない単語は聞こえない

第4部 「ネイティブとの会話」が聞き取れる快感！

- 1) まず、現在の英語力を把握する
- 2) 会話力の公式
- 3) 話すためには、まず書け

第5部 英語が反射的に出てくる勉強法！

- 1) 理屈レベルと反射レベル
- 2) 子供と大人の違い
- 3) 英語を反射的に話す

第6部 「本物の会話力」を身につけるために！

- 1) 教材選択のための戦略
- 2) 英文法否定という落とし穴
- 3) 世界に一つだけの自分専用教材を作る

●●● 「世界に通じる英文」を書く技術 ●●●

スライド見本 → <http://www.fkohji.com/leibun.pdf>

★趣旨

日本経済新聞社の『[電車で覚えるビジネス英文作成術](#)』に、ほぼ沿った内容です。
[日経ビジネススクール](#)様主催講座としてもご採用いただいております。

現在、日本では英語公用語化など、急速にグローバル化の波が押し寄せています。英語によるコミュニケーションを一部の「英語屋さん」に任せていけばよかった時代は終わりました。職場の隣に座っている外国人、オフィスの海外移転など、環境はグローバル化の方向に向かって激変しています。

英文Eメールで日々、海外と円滑にコミュニケーションできる能力も、全ての一般社員に緊急に求められる基礎スキルです。しかし、日本では英語と言えば、「カッコイイ英会話」に目が向きがちで、誰もが英会話習得に浮き足立ちます。しかし、海外オフィスに駐在するような場合を除き、グローバルビジネスの現場で実際に求められているのは「話す力」よりも「書く力」です。

こうした状況に対処するため、本コースでは、日本の学校教育で欠落している英語文章術を教えます。学校で教わった近視眼的な「英文法」や「英作文」の知識を総動員しても、個々の英文を文法的に正しく書き上げることで精一杯ではないでしょうか？文法的には正しいにもかかわらず、自分の書いた英文の不自然さになんとなく不満を持つ方も多いでしょう。

あるいは、自分の書いた英文Eメールをネイティブの読み手に誤解された苦い経験を持つ方も多いのではないのでしょうか。そこで本コースでは、グローバルビジネスの現場で必要な「誤解なく確実に世界に伝わる英文」を書くための基礎の基礎を紹介します。今まで英文を書いた経験があまりないにも拘らず、急遽、今後、英文メールを書く必要に迫られている方にお勧め致します。

基本ルールは簡単なことばかりなので、TOEICの点数上昇に裏付けられるような、時間のかかる英語力そのものの向上は必要ありません。本コースを受講するだけで、短期間

に英文表現力を向上させることができます。今までゼロに等しかった英文批判力、英文鑑識眼が身につくからです。是非、本コースを受講いただき、あなたの意図を世界に向けて効果的に発信してください。

★対象者

仕事上、英語を書く必要のある方を対象としています。本コースの内容を効果的に習得するためには、TOEIC 550点程度以上の英語力があつたほうが望ましいと思われます。但し、この点を予めご了解いただけるのであれば、550点未満の方でも、それなりの気づきを得られるはずです。550点未満の方の受講を禁ずるものではございません。

★内容

【心構え編】

- ルール1：読み手はお客様である！
- ルール2：成果を狙え！
- ルール3：まず要点を述べよ！
- ルール4：読み手の視点で書け！
- ルール5：生産的に書け！

【テクニック編】

- ルール6：長い文は分割せよ！
- ルール7：なるべく短い表現で書け！
- ルール8：冗長を排除せよ！
- ルール9：修飾語は近くに置け！
- ルール10：なるべく能動態で書け！
- ルール11：なるべく肯定文で書け！
- ルール12：数に敏感になれ！
- ルール13：代名詞は慎重に使い！
- ルール14：一貫性は守れ！
- ルール15：自然な順序で書け！
- ルール16：パラグラフで構成せよ！
- ルール17：トピック・センテンスを使い！
- ルール18：強い動詞を使い！
- ルール19：曖昧語は避けよ！

ルール 20 : that と which を区別せよ！

【付録】

ルール 21 : 具体的な情報を書け！

ルール 22 : 略語は慎重に使い！

ルール 23 : 並列項目は同一形式で書け！

ルール 24 : 隠れた主語に注意せよ！

ルール 25 : 正確に表現せよ！

ルール 26 : 末尾も特等席と思え！

ルール 27 : 短文の羅列を避けよ！

ルール 28 : 句読点は正しく使い！

【改善のため、予告なしに内容を改定することがございます。また、ご要望の講義時間により、内容が一部割愛されることもあります。予めご了解くださいますようお願い申し上げます。】

時間表例 (1日研修)

「分かりやすい文章」の技術

時間帯	内容
10:00～12:00	座学講義 (途中、適宜休憩)
12:00～13:00	昼休み
13:00～13:15	グループ分け & グループ内自己紹介
13:15～13:25	グループ課題の説明
13:25～13:40	個人でのライバル対決用文章通読、問題点発見
13:40～14:30	●「ライバル対決用」文章改善
14:30～15:30	●「共通課題用」文章改善
15:30～15:35	休憩
15:35～16:00	「ライバル対決用」文章の発表
16:00～16:10	多数決でグループ評価決定 【共通課題も評価】
16:10～16:15	教室内で待機 (講師は評価シート集計)
16:15～16:30	評価者による「共通課題用」文章のMVG発表
16:30～16:50	講師による集計結果発表
16:50～17:00	質疑応答、アンケート用紙記入

★「座学講義」の時間を短縮する、あるいは、研修全体の時間を短縮する、等の時間帯調節のご要望には柔軟に対応可能です。

時間表例（半日研修）

「分かりやすい文章」の技術

時間帯	内容
13:00～15:00	座学講義（休憩を含む）
15:00～15:10	グループ内自己紹介
15:10～15:20	グループ課題の説明
15:20～15:25	休憩
15:25～15:30	●個人作業：課題文章通読（改善点を模索）
15:30～16:20	●グループ作業：グループで文章改善 & 提出
16:20～16:35	他グループの課題原文通読（改善文のコピー）
16:35～16:40	各グループ内での評価決定（評価シート記入）
16:40～16:45	講師が評価シート集計（受講生は教室内で待機）
16:45～16:55	講師による集計結果発表
16:55～17:00	質疑応答、アンケート用紙記入

★半日（4時間）の中で、「座学講義」と「グループ実習」との両者をこなすプログラムの時間表例です。

【実施スタイル】

実施スタイルには、次の3種類がございます。

- 【1】講演型
- 【2】研修型
- 【3】ミックス型

【1】「講演型」は、スライドを使用した「座学講義のみ」のスタイルを意味します。聴講者様人数に制限はありません。同じテーマの講演でも、時間に関しては、次の種類がございます。グループ実習は、ありません。

◆60分 ◆90分 ◆120分 ◆150分 ◆180分 ◆210分

【2】「研修型」は、座学講義の後、受講者様全員にグループ実習にもご参加いただくスタイルです。研修型には、「1日研修型」と「**半日研修型(4時間)**」の2種類がございます。受講者様の人数上限は、原則36名様とさせていただきます。

【3】「ミックス型」は、「講演型」と「研修型」の両者を融合させたようなスタイルです。前半の座学講義には無制限な人数の受講者様にご聴講いただき、後半のグループ実習には、座学講義を聴講された方のうち上限36名様だけに参加いただくスタイルです。例えば、前半の座学講義には120名様にご参加いただき、後半のグループ実習には、その120名様の中から最大36名様にご参加していただくような開催形式です。尚、**ミックス型と研修型は、料金は同じです。**ミックス型で座学講義部分だけを聴講する方々への追加料金はありません。

尚、「座学講義」の部分と「グループ実習」の部分を実別々の日に開催する「**分割型**」もがございます。

様々な実施例：

- ◆講演型： 例 3時間 (例 13:00 ~ 16:00)
- ◆半日研修型： 例 13:00 ~ 17:00
- ◆1日研修型： 例 10:00 ~ 17:00
- ◆ミックス型： 例 10:00 ~ 17:00

◆分割型： 実施例

- 5月16日 座学講義 (10:00 ~ 12:00)
- 5月23日 グループ実習 (10:00 ~ 12:00)

【受講生様数上限】

★講演型： 無制限

★研修型： 原則36名様まで

★ミックス型：

◇座学講義聴講者 → 無制限

◇グループ実習参加者 → 原則36名様まで

【お見積もり】

お見積もりに関しては、お気軽にお申し付けください。下記の2種類のお見積もり依頼を承っております。

●A方式（固定額でのお見積もり）●

予算額が決まっている場合は、その予算額をお知らせください。その予算額の中で、どのような時間帯、どのような内容の講演、あるいは研修が可能かを回答させていただくお見積もり方式です。

●B方式（ご希望内容でのお見積もり）●

ご希望の講演、あるいは研修の開催地、時間帯、内容などが決まっている場合は、そのご希望内容をお知らせください。そのご希望内容の講演、あるいは研修を実施する場合の料金を回答させていただくお見積もり方式です。

★上記の2種類のいずれの方式でも、日時、時間帯、時間の長さ等に関する種々のご要望には柔軟にご相談させていただきます。但し、研修スタイルの実施時間は最短でも半日(4時間)になります。

★官公庁、地方自治体など公的機関からのご依頼の場合、料金のご相談には可能な限り柔軟に対応させていただきます。

【主催者様へのお願い事項】

講演や研修をお引き受けするにあたり、当オフィスからご依頼者様へのお願い事項は、以下の通りです。

**【以下の「お願い事項」は、全て単なる原則に過ぎません。
何か問題等がございましたら、何なりとお気軽にご相談ください。
可能な限り柔軟に対応させていただきます。】**

◆内容、進行方法に関する「ご一任」のお願い

大変恐縮ですが、内容、進行方法に関しては、現在、多くの企業様、団体様向けに作成された標準パッケージのご提供に限定されております。いわば既製服のみの販売で、オーダーメイドでの特注品の取り扱いはございません。時間帯の設定を除き、内容、進行方法に関しては、その標準パッケージにご一任くださるようお願いいたします。従いまして、**大変恐縮ですが、御社用の特注品を作るべく、御社と打ち合わせを進めながら、内容、進行方法を詰めていく、というプロセスはございません。**予めご了承くださいようお願い申し上げます。

◆メールでの打ち合わせのお願い

打ち合わせに関しては、**直接お会いしての面談は割愛くださるようお願いいたします。**代わりにメール、あるいは、電話による打ち合わせに限定くださるようお願いいたします。

◆プライバシーの保護

当オフィスのビジネス方針上、一般公開している講師プロフィール以上の経歴詳細(生年月日や職歴等)は個人情報のプライバシーとして、開示はしておりません。マイナンバー開示の手続きを除き、御社の事務処理上や経理処理上、このようなプライバシー情報を必要としないことを事前にご確認いただければ幸いです。

◆パソコンのご用意

開催当日にはスライドを投影するため、お手数で大変恐縮ですが、御社にてプロジェクターと使用可能な USB 端子が1個付いている Windows 系パソコンのご提供をお願いいたします。(USB 端子は、講師が無線式レーザー・ポインターを使用するためです。レーザー・ポインターからの改頁信号の電波を受信する機械をパソコンの USB 端子に差し込むためです。)

◆マイクのご用意

絶対ではありませんが、「可能なら」という程度の意味で、マイク環境は以下を希望致します。

- ★講師用：ネクタイピン型ワイヤレスマイク 1個
- ★受講者発言用：ハンド型ワイヤレスマイク 1本

◆ホワイトボードのご用意

可能なら、ホワイトボード1枚をご用意くださるようお願いいたします。

◆配布資料等のご準備のお願い

開催当日までに、御社にて、配布資料等の印刷及び、受講者数分のコピー、ならびに、会場への配送をお願いいたします。(但し、教材ファイル等は開催予定日の2週間前までには送付致します。)

◆会場環境をチェックする時間確保のお願い

当日、講師の会場チェックの時間として、最短でも30分間をいただきますようお願いいたします。つまり、遅くとも開始時刻の30分前には講師が会場入りすることをご承諾くださるようお願いいたします。開始時刻直前は、別の講演等が予定されていて、会場チェック等が不可の場合、講師の会場チェックの30分間は、開始時刻の直前ではない時間帯でも構いません。

◆開催当日のご準備のお願い

ご負担をおかけすることになるので大変恐縮ですが、開催当日は、遅くとも講演、研修開始時刻の30分前までには、御社にて、パソコンとプロジェクターとの接続、事前投影テスト、及び機の配置、マイクのテスト等を完了しておいてくださるようお願いいたします。開始時刻の30分前の時点で、スライドがスクリーンに正常に投影され、すぐにでも研修を開始できる状態になっているようにご準備をお願いいたします。講師自身が配布する資料を除き、受講者への資料の配布も御社にてご処理をお願いいたします。

◆知的財産権の不譲渡

藤沢晃治が一時的に貸与します教材やプロジェクター投影用ファイル等の著作権を含む全ての知的財産権は、藤沢晃治から御社に一切、譲渡するものではありません。

◆写真撮影の条件

講演、研修風景のスナップ記録としての静止画の写真撮影に関しては、次の2点にご同意いただける場合は承諾致します。

- 【1】講師の顔やスライド内容を含む写真の著作権は藤沢晃治が保有する点をご了解ください。また、
- 【2】撮影した写真ファイル(JPG など)のコピーを後日、藤沢晃治にご提供くださいますようお願いいたします。

◆動画の録画、及び、録音の禁止

講演、研修内容の動画の録画、及び録音は行なわないようお願いいたします。動画の録画をご希望の場合は、通常料金に324万円(税込み)の加算料金にて承ります。

◆会場以外への同時中継の禁止

講演、研修内容を動画カメラで撮影し、会場以外の場所へ同時中継することは行わないようお願いいたします。

◆資料の電子的配布の禁止

受講者への資料配布は必ず紙に印刷した資料でお願いいたします。当オフィスが送付しますファイルをそのまま受講者に配布するなど、電子的配布はなさらぬようお願いいたします。

◆教材等の削除のお願い

プロジェクター投影用のPCファイルや配布資料印刷用のPDFファイルなど、当方が一時的に貸与する全てのファイルの使用は、当講演、研修の目的のみに限定くださるようお願いいたします。また、講演、研修終了後、あるいは、実施キャンセル確定後、全てのファイルを消去くださるようお願いいたします。

◆講師用控室のお願い（1日研修型の場合のみ）

昼食休憩時間、講師が一人になって午後の準備をできるための控室をご提供くださいますようお願いいたします。尚、健康上の理由により、昼食は講師が持参致しますので、昼食のご準備、お手配は不要です。

◆アンケート用紙

可能なら、当日、受講者に対し、当オフィスで用意するアンケートを実施させていただきたく存じます。もし、御社も独自にアンケートの実施予定がある場合、アンケート回収率を高める目的から、当方フォームのアンケート設問と御社のアンケート予定設問を統合して、アンケートの一本化をされても構いません。

【以上の通りです。何卒、事前のご了解をよろしくお願い申し上げます。】