



－『「分かりやすい説明」の技術』シリーズ(3部作、50万部超)の著者に学ぶ－

# 「伝わる文章カトレーニング」講座

～すぐに身につく5つのスキルと演習により実践力を伝授～

- ▶ 日時／2011年1月18日(火) 13:00～17:00  
(開場12:30)
- ▶ 会場／丸の内オアゾ(OAZO) 丸善3階 日経セミナールーム  
東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352(会場直通)
- ▶ 受講料／一般 31,500円 NBS会員 26,250円  
(消費税を含む)

講師

藤沢 晃治 氏

藤沢晃治オフィス代表、  
コミュニケーション研究家



## セミナーのねらいとプログラム

ビジネスにおいて、自分が書いた文章が相手に的確に伝わることは、説得・成果への大切な第1歩です。ただし、考えたことを文章化するためには、一定のルールを身につけることが必要で、自己流だけではなかなか上達しません。伝えるために最も大事なことは「相手(上司、取引先、商談相手など)の視点」を考慮・推察することです。本セミナーは認知心理学に基づいた、誤解なく確実に自分の意図を文章で伝えるフレームワーク、5つのスキル、コツ・ツボについて演習(個人)を交えて伝授します。若手ビジネスパーソンや指導するリーダー・マネジャーのご参加をオススメします。

### <基本編>

#### ▶ 1 分かりにくい文章とは

～事例でチェック!  
多様な意味・理解・解釈を人に伝えてしまう表現とは～

#### ▶ 2 分かりやすい文章とは

- ・文章を書く目的とタイプ  
～実務文・芸術文／読む義務がある文章・ない文章～
- ・「斜め読み耐性」のある文章とは
- ・「ちゃんと書いてあっても」理解されない理由  
【クイズ】

### <スキル編>

#### ▶ 3 趣旨をすばやく伝える「構成する技術(スキル)」

- ・文章構成は基本設計
- ・「並べ方」と「内容の重み(重要度)」の関係 ～ラベル効果～
- ・「重要なことは、先に書く」
- ・主題文と支援文  
【試してみよう／「構成」を考える】

#### ▶ 4 趣旨をスムーズに伝える「センテンスの技術(スキル)」

- ・適切なセンテンスの長さとは
- ・「書き手」と「読み手」の本質的なギャップ  
～書き手は意図を事前に知っている～
- ・読点を分解する、多義表現を解消する  
【試してみよう／多義表現の解消法】

#### ▶ 5 読む気にさせる「レイアウトの技術(スキル)」

- ・「耳に読んで聞かせる(聴覚)情報」と「目に見せる(視覚)情報」
- ・視覚情報の特性を活かす方法  
【クイズ】

#### ▶ 6 読み手の同意をうながす「説得の技術(スキル)」

- ・正しい因果関係を伝えるには
- ・「比喩」を使って、同意を促す
- ・感情を抑え、クールに説明する  
【試してみよう／説得力を補強する】

#### ▶ 7 文章をなめらかにする「推敲の技術(スキル)」

- ・同音をさける  
～文末・接続詞などに気を配り、スマートな文章に～
- ・無駄を削る  
～その重複語、修飾語、接続詞、語尾は本当に必要か～
- ・自然な語調にする  
【試してみよう／同音を解消する】

#### ▶ 8 まとめとQ&A

##### 担当者からのおすすめ

「分かりにくさ(伝わりにくさ)」は「相手の分かりにくさに自覚がない自分」に問題がある場合がほとんどです。「分かりやすい説明」シリーズで著名な講師から、「伝わる文章」のエッセンスを学んでください。特に若手ビジネスパーソンにオススメの新講師・新企画です。

## 講師紹介

講師 藤沢晃治 オフィス代表、コミュニケーション研究家 **藤沢 晃治氏**

慶応義塾大学卒業。大手メーカーでソフトウェア・エンジニアとして勤務。講談社・ブルーバックスの『「分かりやすい説明」の技術』シリーズ3部作（『「分かりやすい説明」の技術』『「分かりやすい文章」の技術』『「分かりやすい表現」の技術』）が合計50万部を超えるベストセラーになる。2005年から現職。数多くの企業向けの研修で活躍中。「分かりやすく伝える技術」をテーマに、TVの教育バラエティ番組にも講師として出演。TOEIC900点、英検1級、通訳ガイド資格（英語）なども持つ。

3部作のほかに『「分かりやすい教え方」の技術』（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）『頭のいい段取りの技術』（日本実業出版社）『理解する技術』（PHP新書）など著書多数。  
http://www.fkohji.com/

## 受講料

一般 **31,500円**  
NBS会員 **26,250円**

(消費税を含む)

※ 受講料割引制度「NBS会員制度」について詳しくは  
http://www.nikkei-nbs.com/nbs/bs\_forum/index.html

## お申し込み・お問い合わせ先

日本経済新聞社  
日経ビジネススクール事務局

TEL **03-6256-7350**  
FAX **03-6256-7840**

http://www.nikkei-nbs.com/nbs/  
(HPからお申し込みいただけます。また、ユーザー規約、プライバシーポリシーについての詳細もHPでご覧いただけます。)

## お申し込みについて

下記申込欄に必要事項をご記入の上、FAXでお送り下さい。  
後日、受講券と請求書をお送りします。

※セミナーの録音・撮影、講義中の携帯電話やパソコンのご使用などはご遠慮ください。また会場内は禁煙ですのでご協力をお願いします。

※日時・講師・テーマ・内容・受講料などは、やむを得ず事情により、事前の告知なしに変更させていただく場合がございます。

※受講料は開催日（受講開始）の前日より数えて3営業日前（土日祝日、年末年始を除く）の午後3時までにお振り込みください。キャンセルの場合も、この時間までに下記事務局までご連絡ください。入金を確認後、返金手数料2,100円（税込）を申し受け返金します。それ以降のキャンセルは受講料をお返しいたしません。

※主催者、講師等の諸般の事情により開催中止させていただく場合があります。受講前に必ず、NBSホームページの規約 <http://www.nikkei-nbs.com/nbs/user/index.html> をご一読下さい。

※下記にご記入いただいた情報に不明な箇所があった場合、確認のためにEメール・電話等での連絡をさせていただく場合がございます。ご記入いただいた個人を特定できる情報については、以下の通り利用させていただきます。

- (1) お申し込みいただいたセミナーの運営および、それに必要な連絡および資料等の送付
- (2) 講座開発・サービス向上のための統計用データとして
- (3) 日本経済新聞社からの各種情報のご案内

なお、(3) に関してご希望でない場合は一番下の「郵送でのご案内」「Eメールでのご案内」の欄をチェックしてお送りください。

※講座定員に達した場合、およびキャンセル待ちについて  
お申し込みいただいた時点で本セミナーが満席の場合は、事務局から連絡します。その時点でキャンセル待ちにお申し込みいただくことも可能です。キャンセル待ちは受付順に登録されます。キャンセルが出た場合は事務局から連絡します。その時点で、改めて受講をご希望を確認させていただきます。セミナー開催前日（土日祝日、年末年始を除く）の午後5時30分までに事務局から連絡がなければ、キャンセルが出なかったものとお考えください。

## 会場案内図

※ セミナー会場は2カ所ございます。お間違えのないようご来場ください。



① 日本経済新聞社 日経ビル6階「日経・大手町セミナールーム 1」  
(日経カンファレンス&セミナールーム内)

東京都千代田区大手町1-3-7 日経ビル6階 TEL 03-3270-0251 (代表)  
●東京メトロ(地下鉄) 千代田、半蔵門、丸の内各線 大手町駅より徒歩5分  
都営三田、東西各線 大手町駅より徒歩9分  
東西線 竹橋駅4番出口より徒歩5分 ※出口は上記地図参照。

② 丸の内オアゾ(OAZO) 丸善3階「日経セミナールーム」  
東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352 (会場直通)

●東京メトロ(地下鉄) 千代田、東西、半蔵門、都営三田各線、大手町駅 徒歩5分  
●J.R・東京メトロ(地下鉄) 丸の内線、東京駅 徒歩5分 ※出口は上記地図を参照下さい。

必要事項をご記入の上、切りとらずA4のままFAXでお送りください。

2011年1月18日(火) 13:00~17:00 【「伝わる文章カトレーニング」講座】 AB

フリガナ 受講者名	どちらかに✓印をつけてください。 <input type="checkbox"/> 法人でのお申し込み <input type="checkbox"/> 個人でのお申し込み	「法人でのお申し込み」の場合は、セミナー申込みなどに関する会社の人事部・上司などからのお問い合わせにお答えするケースもございます。あらかじめご了解ください。
フリガナ ※正式名称をご記入ください 会社名	NBS会員制度(法人): 会員 ・ 非会員	
部署・役職名		
会社所在地	〒	住所
TEL.	FAX.	Eメール:

セミナーにお申し込みいただいた方には、日本経済新聞社から各種情報のご案内をさせていただく場合があります。

今後次のようなご案内が不要の場合は右の□に×印をご記入ください。……郵送でのご案内 □ / Eメールでのご案内 □

■お願い: ダイレクトメールの宛て名変更や中止をご希望の方はお手数でも封筒の宛名ラベルにその旨を明記の上、事務局へFAXにてご連絡ください。恐れいりますが、下欄の業種・部署・役職区分の該当する番号に○を付けてください。

業種	0. 製造業-消費財 1. 製造業-生産財 2. 卸・小売業 3. 輸送業 4. 外食	5. ホテル・レジャーサービス 6. 金融・保険業 7. 建設・不動産 8. コンピューター・情報処理業 9. その他	部署	0. 総務・庶務 1. 人事・労務 2. 経理・財務 3. 経営企画 4. 営業・販売	5. マーケティング 6. 広報・宣伝 7. 秘書 8. 物流・輸送 9. 生産・工場	10. 研究開発 11. 情報システム 12. 国際・貿易 13. 法務 99. その他	役職	0. 経営幹部 1. 監査役 2. 部長・支店長 3. 課長・係長 4. 一般	5. 専門職 9. その他 (個人含む)
----	---	---	----	---	---	--	----	---	----------------------------

FAX

03-6256-7840

ありがとうございました。