



－『「分かりやすい説明」の技術」シリーズ(3部作、55万部超)の著者に学ぶ－
『伝わる「表現力(図解・表示など)」
トレーニング』講座

～すぐに身につく3ステップ(基礎・根本原因・ルール)で実践力を伝授～

- ▶ 日時／2012年1月19日(木) 13:00～16:30
(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、図解・表示などの「視覚的表現」で自分の意図を正確に伝えることは、極めて重要です。相手に自分の意図を伝え、自分の希望通りに動かすための第1歩とも言えます。ただし、相手に伝わるように表現するには、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うまくいきません。

図解・表示などの「視覚的表現力」を磨けば、

- 「顧客への提案」
- 「資料作成(社内外)」
- 「説明書・ガイド制作」
- 「営業でのプレゼンテーション」
- 「私生活のコミュニケーション」

に至るまで応用できる強力な武器を手にしたといえるでしょう。

本セミナーは、自分の意図を図解や表示などで「視覚的に表現する」スキル・ノウハウを紹介します。本セミナーで紹介するスキルは認知心理学に基づいており、3つのステップ(基礎・根本原因・ルール)で無理なくスキルアップをはかります。豊富な実践的クイズなども交え、表現術の理論だけでなく、すぐに仕事に使えるコツを実践、体感していただきます。

若手ビジネスパーソンや指導する立場のリーダー、マネジャーの参加をオススメします。

基礎編

▶ 1 身の回りの「分かりにくい表現」 ～事例でチェック！

- ・矢印の示す先は？
- ・分かりにくい表現の文化的背景
- ・無神経なセミナーの日程表
【クイズ】

▶ 2 「分かりやすい表現」とは何か ～分かりやすい表現を科学する！

- ・「分ける」は「分かりやすい」の原点
- ・「脳内整理棚」の仕組み
- ・たとえ話の効用と抽象化の大切さ

根本原因・解消編

▶ 3 「分かりにくい」の「根本原因」を解消する ～5つのチェック・ポイント！

- (1) 「おもてなしの心」を持って！
 - ・親切心を忘れるな
 - ・受け手プロフィールを意識せよ
 - ・情報構造を視覚化せよ
【クイズ】
- (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
【クイズ】

- (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
【クイズ】

- (4) 大前提を明示せよ！
 - ・受け手の視界を知れ
 - ・説明の盲点に気づけ
【クイズ】

- (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
【クイズ】

ルール(コツ・ツボ)編

- ・仕事のためのチェックリスト

▶ Q & A

備考

事前の告知なく、プログラム内容の一部を変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

担当者からのおすすめ

「分かりにくさ(伝わりにくさ)」は「相手にとっての分かりにくさを自覚できない自分」に問題がある場合がほとんどです。「分かりやすい説明」の技術」シリーズで著名な講師から、「伝わる表現力(図解・表示など)」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者

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55万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）『交渉力を強くする』（講談社）など著書多数。
<http://www.fkohji.com/>

受講料（税込）

一般 **31,500円**
NBS 会員 **26,250円**

※ 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

日経ビジネススクール事務局

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

メールでのお問い合わせ：

kensyu@nex.nikkei.co.jp

日経ビジネススクールHP

<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をご覧ください。）

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、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) に関してご希望の場合は一番下の「郵送での案内」「Eメールでの案内」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、改めて受講の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

※ 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
●JR・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。

2012年1月19日（木）13:00~16:30 【『伝わる「表現力（図解・表示など）」トレーニング』講座】 AB

フリガナ 受講者名	フリガナ 会社名	フリガナ 部署・役職名	フリガナ 会社所在地	フリガナ 住所	フリガナ TEL.	フリガナ FAX.
e-mail:						
※正式名称をご記入ください						
備考欄						

どちらかに▶印をつけてください

法人でのお申込 個人でのお申込

法人でのお申込の場合、人事部・上司の方からのお問合せにお答えする場合があります。

NBS会員制度 会員 非会員

会員でのお申込の場合、セミナー申込などに関して、御社のNBS会員ご担当者からのお問合せにお答えする場合があります。

日本経済新聞社から各種情報のご案内をお送りします。ご希望の場合は□に▶印をご記入ください。… 郵送での案内 / Eメールでの案内
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す。