

日経ビジネススクール



－『「分かりやすい説明」の技術』シリーズ(65万部超)の著者に学ぶ－

# 『伝わる表現の基礎理論』

～すぐに身につく3ステップ(事例紹介・原因分析・ルール)で実践力を伝授～

- ▶ 日時／2016年6月1日(水) 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 32,400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

人に意図を伝える手段には、文章表現、口頭説明、視覚的表示など、色々な手段があります。それぞれの手段に応じて、それぞれ独自の手法があります。一方、手段の違いにはよらず、伝える技術としての「共通なコツ」も存在しています。ふだん何気なく街で見かける分かりにくい道路標識、看板、案内表示、広告なども、有益な反面教師です。そうした反面教師も、その「共通なコツ」に関する様々な重要なヒントを示唆してくれます。本セミナーでは、そうした街の反面教師を通じて、「共通なコツ」に迫ります。特に視覚的表現を中心として、「伝わる表現」のための基礎理論を浮かび上がらせていきます。「視覚表現のコツ」を習得すれば、

- 「顧客への提案」
- 「資料作成(社内外)」
- 「説明書・ガイド制作」
- 「プレゼンテーションのスライド作成」
- 「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。豊富な実践のクイズなども交え、基礎理論だけに終わらず、すぐに仕事に使える応用原理も導き出していきます。本セミナーは、文書に添える「図解」や「文章表現」を扱うものではありません。そのため、文章術や図解テクニックを学びたい方にはお勧めしません。

### 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。

#### 担当者からのコメント

「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、視覚的表現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』）などのシリーズが合計65万部を超えるベストセラーになる。2005年に退職後、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『世界一受けたい授業』にも講師として出演。TOEIC 900点、英検1級、工業英検1級、通訳ガイド資格（英語）なども持つ。

3部作のほかに『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』（三笠書房）、『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）、『判断力を強くする』（講談社）など著書多数。  
<http://www.fkohji.com/>

## 受講料（税込）

一 般 32,400円

## 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 03-6812-8679 FAX 03-6812-8755

メールでのお問い合わせ：

[nikkei-bs@nikkeipr.co.jp](mailto:nikkei-bs@nikkeipr.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2,000円（税別）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。

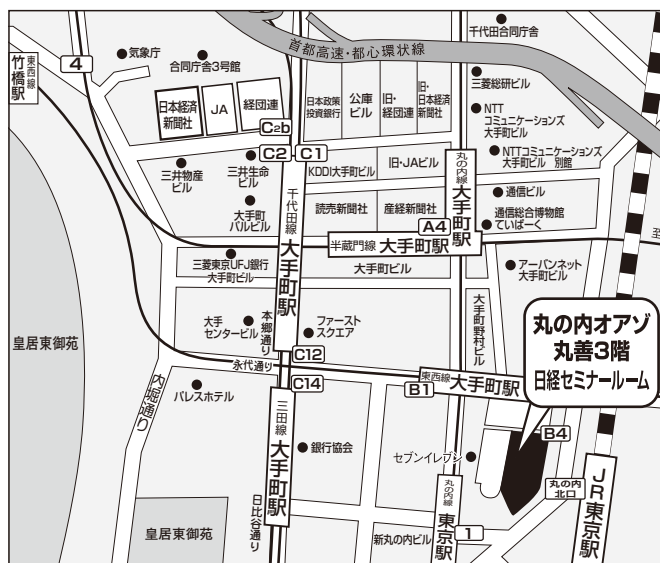
※主催者、講師等の諸般の事情により開催を中止させていただく場合があります。受講前に必ず、NBSホームページの規約 <http://www.nikkei-nbs.com/nbs/user/index.html> をご一読下さい。

※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。

## 会場案内図



**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。

2016年6月1日（水）13:00~16:30 【伝わる表現の基礎理論】 FB

フリガナ 受講者名	請求書送付先 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人	
e-mail :	法人にチェックされた場合は、人事部・上司の方からの お問合せにお答えすることがあります。	
フリガナ 会社名	※正式名称をご記入ください	
部署・役職名		
会社所在地	〒	住所
TEL.		FAX.
通信欄		

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 4. 一般	5. 専門職 9. その他 (個人含む) 3. 課長・係長 6. 係長
--------	---	---	--------	---	---	--	--------	---	---

FAX

03-6812-8755

ありがとうございました。