

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(三部作、65万部超)の著者に学ぶ 「伝わる説明力(口頭・プレゼンなど) トレーニング」講座

～すぐに身につく3ステップ(原理説明・ルール化・実践)により実践力を伝授～

- ▶ **日時**／2016年7月1日(金) 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

ビジネスにおいて、自分の意図を正確に口頭説明することは、説得で成果をあげるためには不可欠です。相手を自分の希望通りに動かすための第一歩にもつながります。

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上達しません。説明スキルを習得できれば、営業でのプレゼンテーション、社内での説明(上司・部下・会議)、顧客への提案、私生活のコミュニケーションに至るまで、幅広く応用できる「魔法の杖」を手にしたと言えるでしょう。

本セミナーは一部、認知心理学の視点も加え、誤解なく確実に自分の意図を「説明(口頭・プレゼンなど)」するスキル・ノウハウを紹介し、特に口頭コミュニケーションに焦点を当て、3つのステップ(原理説明・ルール化・実践)で無理なくスキルアップをはかります。参加者のペアによるロールプレイ演習【試してみよう】なども交えて、説明術の理論だけでなく、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、マネージャーの参加をオススメします。

### 基礎編

#### ▶ 1 分かりにくい説明とは ～事例でチェック!

- ・分かりにくいアナウンス
  - ・解釈不能なメッセージ
  - ・目に付かないソーシャル・サイン
- 【クイズ】

#### ▶ 2 分かりやすい説明とは

- ・冒頭で「要点(ポイント)」を説明する ～結論を先に話す効用は～
- ・ゆっくりと「しみいる」ように話す  
～「早く」説明することのデメリット～
- ・ポイントを話した後に「間」を置く ～「間」で説得力を高める～

### フレームワーク編

#### ▶ 3 『「分かる」を科学する』

- ・説明者の責任範囲
- ・意味の伝達タイプの説明と「説得タイプの説明」の違い
- ・「分かる」は「分ける」
- ・脳の「短期記憶」「長期記憶」  
～相手の「脳内関所(短期記憶)」を通過させ、「脳内図書館(長期記憶)」に保管してもらう

#### ▶ 4 「分かりやすく」するために情報発信者(説明者)が準備すべき5つのポイント

- ・情報の分解／構造の推定／理解のゴールの設定／差分の理解／論理性のチェック

### ルール編

#### ▶ 5 説明ルール1「視界ギャップに気づけ!」

- ・「説明者」と「聞き手」の本質的なギャップ(視界ギャップ)  
～何がわからないか、わからない
  - ・視界ギャップ対策 ～聞き手のタイムラグを活用する～
- 【試してみよう／視界ギャップを改善する】  
【クイズ】

#### ▶ 6 説明ルール2「聞き手の脳に注ぎ入れよ!」

- ・「自分(説明者)の理解の速度 > 聞き手の理解の速度」を意識する
  - ・「注ぎ入れる」ための3つのコツ
- 【試してみよう／ダラダラ調を改善する】  
【クイズ】

#### ▶ 7 説明ルール3「理解のゴールでイメージさせよ!」

- ・「完成図」があるからこそ、理解が進む
  - ・聞き手の「ジグソーパズル」を完成させるサポーターになる
- 【試してみよう／分かりやすく話すために改善する】  
【クイズ】

#### ▶ 8 説明ルール4「比喻でイメージさせよ!」

- ・説明対象の特徴を箇条書きする
  - ・聞き手が詳しい分野を知る
  - ・関係が似ているものに喩える
- 【試してみよう／何かに喩えて印象を強めてみる】  
【クイズ】

#### ▶ 9 説明ルール5「正しい根拠で話せ!」

- ・「論理的な主張」と「非論理的な主張」
  - ・「説得力の阻害要因: 根拠不備の三つのタイプ」
- 【試してみよう／怪しげな主張を、正しい根拠で補強する】  
【クイズ】

#### ▶ 10 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ようお願い申し上げます。

##### 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、「伝わる説明力」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7月1日（金）13:00～16:30 【「伝わる説明力（口頭・プレゼンなど）トレーニング」講座】 GB

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。