



伝えたい技術を相手に理解してもらう方法を学びたい方へ

技術者のための

コミュニケーション・プレゼンスキルアップ研修

■とき

2023年 7月 21日(金) オンライン(ZOOM配信)

(1日間コース 10:00~17:00)

■開催形式

国井技術士設計事務所 所長(技術士・機械部門:機械設計/設計工学)

■講師 国井 良昌 氏

仕事はコミュニケーションの上に成立しているので技術者にも「自身の技術を相手の立場に立って、わかりやすく説明する」ことが求められます。しかし、技術は複雑な成り立ちになってしまいがちですので、専門外の人には伝えること自体が難しいという側面もあります。そのために技術力の見せ方、表現の仕方、伝え方を工夫して相手に理解をしてもらう必要があります。

本研修では、技術者に求められる「コミュニケーション力」「プレゼンテーション力」を向上させることを目指します。技術をわかりやすく伝え、評価される技術者になるために「思考力」「説得力」「表現力」のスキルを身につけていただきます。

対象

設計・開発部門の方

- ✓ 技術報告書やプレゼン資料の枚数が多く、要点が絞れない方
- ✓ 伝えたいことは明確であるが、いざ話し出すと支離滅裂になってしまう方
- ✓ 社内外でのプレゼンや設計審査で失敗することが多い方

プログラム

1.技術者の「コミュニケーション・プレゼン力」の必要性

- (1)「技術力=ビジネス」にならない今の時代
- (2)技術者に求められるコミュニケーション・プレゼン力
 - ①リズムカルなトーク、余計な枕詞は不要
 - ②複雑な内容から“たった一つだけ”印象に残す
 - ③技術力は、相手が理解しないと意味がない

2.方策①「形式」⇒思考力

～「技術力」を整理するための資料・文書の「形式」～

- (1)プレゼン資料の基本的な構成
- (2)プレゼン時間からプレゼン枚数を決定する
- (3)技術者向け資料は「図表」と「その考察」が主役
- (4)プレゼン用パワーポイント見本

3.方策②「内容」⇒表現力

～相手の印象に残る資料・文書の「内容」～

- (1)博士号もタイトルで決める時代
- (2)タイトルの次は、書き出して勝負あり!
- (3)技術報告書:DR資料における「山場」のつくり方
- (4)相手から指摘を受けないための「つくり込み」

4.方策③「道具」⇒説得力

～相手を説得できるコミュニケーション・プレゼンの「道具」～

- (1)ラポール:説得からでなく、共有から入るべし
- (2)6W2H:「何を話す」でなく、「どう伝えるのか」
- (3)比喩:例を出し、図表を用いる
- (4)PDPC法:事前に推測しておく
- (5)3秒ルール:ポイントを伝えるための必須ルール
- (6)コンセンサス:同意を得ながら、業務を進める

5.演習

- (1)技術報告書(過去事例)の作成とプレゼンの実施
- (2)相互評価(自己の強みと課題の把握)



★研修参加者に講師著書贈呈

技術者のためのコミュニケーション・プレゼンスキルアップ研修

本研修のポイント

- ① 技術者に求められるコミュニケーションの取り方
- ② トラブル報告に役に立つプレゼンテーションの進め方
- ③ 業務を円滑に進めていくためのコンセンサスの取り方

参加者のコメント



技術者としてのコミュニケーションの取り方を上手に工夫することで業務上の行き違いを減らす事ができることが再認識できた。

【自動車部品製造業】



実習の時間が多く、参加者同士でのプレゼン演習はとても参考になった。職場に自身のスキルとして持ち帰れるモノが多い研修だった。

【生産設備製造業】

講師

国井 良昌 氏 国井技術士設計事務所 所長(技術士・機械部門:機械設計/設計工学)



1978年、横浜国立大学工学部機械工学科卒。日立及び富士ゼロックスの高速レーザープリンタ設計に従事。富士ゼロックスでは、設計プロセス改革や設計審査長も務めた。1999年、国井技術士設計事務所を設立。現在、設計コンサルタント、セミナー講師、横浜国立大学院工学研究院等の非常勤講師として活躍中。

<主な著書>

- ・『ついてきなあ!「設計書ワザ」で勝負する技術者となれ!』
- ・『ついてきなあ!加工知識と設計見積もり力で「即戦力」』
- ・『ついてきなあ!加工部品設計で3次元CADのプロとなる!』 他、多数あり。

技術者のためのコミュニケーション・プレゼンスキルアップ研修(7/21) 参加要項/参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費 (1名様)	中産連会員33,000円(消費税込) 中産連会員外38,500円(消費税込)
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	① 開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ② テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用は断ります。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 テキスト発送後(開催日の約1週間前)………受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 森 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名 _____
〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中部産業連盟会員(〇印をお付けください)				