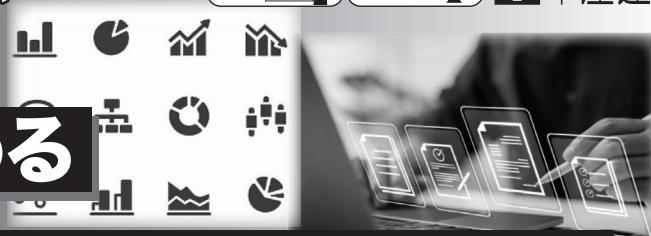


誰が読んでも分かりやすい「図や表を使った文書」が作成できるようになりたい方へ

会場受講 オンライン受講 (Zoom) 中部産業連盟

相手に分かりやすく伝わる



「情報整理とロジック図解」の技術

とき 2025年 7月 30日(水) 9:30~16:30

開催形式 会場(中産連ビル 研修室) または オンライン(ZOOM配信)

～文書で論理的に分かりやすく伝える力が飛躍的に向上するスキルが身につく！～

対象者	●すべてのビジネスパーソン
研修の目的	1. 図解を使って文字量を少なくし、伝えたい情報の重要ポイントが伝わる文書作成スキルを身につける 2. 情報をロジカルに整理＆図解化して、分かりやすく伝えるスキルを身につける 3. 誰が読んでも“分かりやすい”“理解しやすい”文書が作成できるようになる

「伝えたいことをロジカルに情報整理するコツ」、「相手に分かりやすく図解化するコツ」
この2つを身につければ、文書で伝える力(説得力・訴求力)は飛躍的に上がる！

文書(提案書、企画書、報告書、マニュアルなど)で伝えないといけない仕事は多く存在します。

そんな中、自分が伝えたいことを文書でうまく伝えられないことで仕事の成果が上がらないとお困りの方は少なくありません。

相手が満足するビジネス文書の要件には、書かれた情報全体が「①ロジカルで一貫性がある」、「②分かりやすく整理されている」、「③文章ばかりではなく、図や表も程よく組み込まれている」の3つが必要です。この3つの要件が満たされたビジネス文書では、「文書の種類に関係なくどのような相手でも伝えたい情報が余すことなく伝わる文書」としてしっかり役割を果たしてくれます。

本研修では、これら3つの要件を満たすための「情報整理とロジック図解の技術」を学び、説得力と訴求力の高いビジネス文書作成力を身につけます。

具体的には、

- ①漏れやダブりが生じない「情報整理」のしかた
- ②伝えたい情報に「適切な表題(見出し)」をつけ、それぞれの情報をつなげて「ロジカル&ストーリー化」するスキル
- ③大切なポイントはしっかり残し、文章の冗長化を防ぐ「情報の削り方」
- ④文章を「構造化し、ロジカルに図解化する」スキル

を学ぶことができます。

研修の前半は情報整理とロジック図解を使うための「武器(スキル)を身につける時間」、そして後半は「実践を通して武器(スキル)の使い方(実践演習:基礎&応用)に慣れる時間」で構成されており、1日でしっかり学び吸収できるプログラムになっています。

過去参加者の研修前の状態では、

- ☑ 伝えたい情報を「ロジカルに整理して文章化し、適度に図や表を織り交ぜる」ことができなかっただ…
- ☑ 自己流で情報整理をしていたので、相手との認識にズレが生じ、うまく伝わらないことが多かった…
- ☑ 図解化といっても、伝えたい情報によって“どんな図を使えば相手目線で分かりやすいのか”自分では分からなかった…
- ☑ 上司にいつも文字が多すぎると言われるが、自分にとってはどれも伝えたい大切な情報ばかりで削りようがなく、無理して削ると必要な情報が抜け落ちてしまう感覚があり、そのことでいつもモヤモヤしていた…

という方々が主だったり、研修後には“こんな方法があったのか！”“解決への実践スキルが身についた！”というコメントをいただいております。

また、上記①～③の3つのスキルは上司にOJTでなかなか教えてもらえるものではなく、また上司によってノウハウやスキルも異なることが多いです。

もし今、上記4つの☑に関した課題を1つでも抱え、まだ改善できていないという方には、本研修にご参加いただくと解決への手立てが必ず得られます。この機会にぜひご参加ください。

■ 研修プログラム (9:30~16:30)

◆前半

講義→演習

伝えたい情報をロジカルに整理して、分かりやすく図解化するスキル

1. 情報整理&図解化された文書を作る前にまず意識しておきたいこと

- (1) 何のために書く文書などを明確にする
- (2) 文書作成に必要な作業工程(ワークフロー)
- (3) 注意深く丁寧かつロジカルに情報を整理する習慣を身につけるには

2. 情報を構造化してロジカルに整理し、図解化できる6つのスキル

- <スキル1> 分類とラベリング(見出しづけ)
 - ・「分類」して、分かりやすく「ラベリング」する
- <スキル2> 順序づけ
 - ・「構造化」と「並べ方」に工夫して、分かりやすさを際立たせる
- <スキル3> 数量化とグラフ化
 - ・数量を表すためにはグラフが最適
 - ・たとえ数字がない資料でもグラフ化できる時がある
 - ・情報の性質でグラフの種類を使い分ける
- <スキル4> 情報量の削減とコンパクト化
 - ・多忙でじっくり読む時間がない人には、情報を減らすほど伝わりやすくなる

<スキル5> メッセージ化

- ・“やるに結論は何なのか”を明確にする
- ・相手の最終的な行動を意識して文章(伝えたい情報)を組み立てる

<スキル6> 読み手の価値観への配慮

- ・企画を通すためには相手の判断軸(主要な価値観)を知っておくこと
- ・人は自分の価値観に合わない提案だと受け入れてくれない

演習

◆後半

情報整理力&ロジック図解力アップのための実践トレーニング!

3. 基礎演習-その1

- ・複雑な情報の事実関係を整理してロジック図解にする力を磨くトレーニング

4. 基礎演習-その2

- ・全体像の把握と問題解決ストーリーの体系立て、それぞれの情報がロジカルに整理&図解化する力を磨くトレーニング

5. 応用演習

- ・ここまで学びを総動員させ、難易度を少し上げた情報を整理&体系立てして、ロジック図解にする力を磨くトレーニング

6. 研修の総まとめ

- ・全体の振り返り(改めて、情報整理とロジック図解で大切なポイント)
- ・質疑応答 ・講師からのメッセージ

講 師

中産連パートナー講師 (情報整理&図解化コンサルタント)

日本におけるIT創成期に技術者として社内教育やプロジェクトマネジメントを経験。プロジェクトリーダーとして必要な情報を同じレベルでステークホルダーと共有するために苦労する過程で「情報格差を生まない」分かりやすく伝わる「図解」の技術を考案。様々なビジネスシーンで「図解」を活用し、大幅な業務効率化と生産性向上を実現し、社内やクライアントから高く評価される。コンサルタントとして独立後は、「図解」を使った資料・企画書・提案書作成の実践研修やコンサルティングを行い、幅広い実用性から高い評価を得ている。

相手に分かりやすく伝わる「情報整理とロジック図解」の技術 (7/30) 参加要項/参加申込書

参加費 (1名様)	中産連会員 セミナー受講のみ 36,300円(消費税込) フォローアップ(事後行動支援)付き★ 47,300円(消費税込)	中産連会員外 41,800円(消費税込) 52,800円(消費税込)	★研修の学びを活かして作成したビジネス文書を講師が添削し、改善へのアドバイスコメントを添えてフィードバックいたします!
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ●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) 申込みが完了しましたと、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。 ●FAX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。 ●フォローアップ(事後行動支援)を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。 <p>※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。</p>		
受講までの流れ	<p><会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2~3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p><オンライン受講の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ①開催日の約1週間前にになりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスコード」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。 <p>【オンライン受講の注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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使用はお断りします。 ・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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会 場 受 講 の 場 合 : 開催日の前日（土日祝日を除く）・当日・・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合 : テキスト発送後（開催日の約1週間前）・・・・受講料の100% <p>※テキスト発送日はセミナーにより異りますので下記担当者へご確認ください。</p>		
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 小橋川 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL:052-931-9824 e-mail : kohashikawa@chusanren.or.jp		

年 月 日

会社名

〒

所在地

T E L

F A X

参加形態	フォローアップ(事後行動支援)を希望(✓)	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
□ 会場				
□ オンライン				
□ 会場				
□ オンライン				

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は、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)をご覧下さい。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レ点のご記入をお願い致します。
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)	会員	・ 会員外		