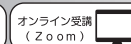
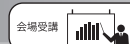


誰が読んでも分かりやすい「図や表を使った文書」が
作成できるようになりたい方へ



ロジカルに説明できる



「情報整理と図解化の技術」習得研修

と き

2025年 1月 28日(火) 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)

～文書で論理的に伝える力が飛躍的に向上するスキルを身につける！～

対象者	●すべてのビジネスパーソン
研修の目的	1. 図解を織り交ぜ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. 情報を整理して伝わりやすくするスキル、文章を論理的に書くスキル、図解化するスキルを身につける 3. 誰が読んでも分かりやすく、しっかり理解できる文書が作成できるようになる

「情報整理のコツ」、「伝えたい文章をロジカル&ストーリー化するコツ」、「図解化のコツ」
この3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、文書で自分が伝えたいことをうまく伝えられないことにより仕事の生産性がなかなか上がらないとお困りの方も少なくありません。

ビジネス文書で相手に喜ばれるためには、「①書かれた情報全体がロジカルで一貫性がある」、「②書かれた情報が分かりやすく整理されている」、「③文章ばかりでなく、図や表も良いあんばいで組み込まれている」の3つが必要です。この3つが担保されたビジネス文書では、文書の種類や目的に関係なくどのような相手でも伝えたい情報を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つのテーマを一気通貫で学び、説得力と訴求力の高いビジネス文書の作成力を身につけます。
具体的には、

- ① 漏れやダブリが生じない「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 文章の冗長化を防ぎながらも、大切なポイントはきちんと残せる「情報の削り方」
- ④ 文章を「構造化&図解化する」スキル

を学ぶことができます。

研修の前半は「武器(スキル)を身につける時間」、後半は「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日でしっかり学べるプログラムになっています。

過去参加者の参加前の状態では、

- ☑ 伝えたい情報を「ロジカルな文章と適度な図や表を織り交ぜて」文書にすることができなかった・・・
- ☑ 自己流で情報整理をしていたことで相手との認識にズレが度々生じ、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にとって分かりやすいのか」がわからなかった・・・
- ☑ 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なので削りようがなく、無理矢理削ると必要な情報が抜けてしまい、そのことにいつもモヤモヤしていた・・・

という方々が主だっており、受講した方々から“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類のものではなく、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と思われます。

もし今、上記4つの☑に関した課題を抱えており、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

伝えたい情報をロジカルに整理して図解化できるベースをつくる！

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のかを考える着眼点を明確にする

(2) 文書作成に必要な作業工程(ワークフロー)の全体像のつかみ方

(3) 注意深く丁寧に情報を整理する習慣を持つには

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

・数量を表すために最適なのがグラフ

・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さそうな人には、情報を削って減らすほど伝わりやすくなる

講義→演習

スキル5：メッセージ化

・“要す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)を知っておくことが重要

・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

◆後半

ロジカルな情報整理力&図解力アップへ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図解化する力を養うトレーニング

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から、各情報がロジカルに整理された図解力を養うトレーニング

5. 応用演習

・ここまでの学びを総動員させ、少し難易度の高い複雑な文書をロジカルに構造化して図解化する力を養うトレーニング

6. 研修の総まとめ

・全体の振り返り(改めて、ロジカルな情報整理と図解化で大切なポイント)

・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。

ロジカルに説明できる「情報整理と図解化の技術」習得研修（1／28）参加要項／参加申込書

参加費（1名様）	<table><tr><td>セミナー受講のみ</td><td>中産連会員 36,300円(消費税込)</td><td>中産連会員外 41,800円(消費税込)</td></tr><tr><td>フォローアップ(事後行動支援)付き★</td><td>47,300円(消費税込)</td><td>52,800円(消費税込)</td></tr></table>	セミナー受講のみ	中産連会員 36,300円(消費税込)	中産連会員外 41,800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)	52,800円(消費税込)	★参加者が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
セミナー受講のみ	中産連会員 36,300円(消費税込)	中産連会員外 41,800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)	52,800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。 ●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。 ※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	<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。 <オンライン受講の場合> 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。 【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	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。 ・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％ ※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 小橋川 〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL:052-931-9824 e-mail : kohashikawa@chusanren.or.jp							

会社名

〒

所在地

TEL

FAX

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)	年齢	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①点のご記入をお願い致します。 ☐ 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(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外			