

2022年6月7日（火）：池田講師

## 4つのビジネス基礎力徹底トレーニング

～「話す」「聞く」「書く」「読む」を徹底強化～

〈プログラム〉

**【0】はじめに**

1. セミナーの目的と目指す効果
2. 情報交流の場を活かす

**【1】社会人になくってはならないロジカルシンキング**

1. ロジカルシンキングがますます重要視される時代背景
2. ロジカルシンキングの定義
3. 現状のロジカルシンキング度チェックリスト 【ワーク】
4. 欠かすことのできない4つのビジネスコミュニケーションスキル

**【2】【基礎力1：話す】プレゼンテーション力**

1. プレゼンテーションとは何か？
2. コミュニケーションが及ぼす3要素 【ワーク】
3. 第一印象から第三印象まで
4. 第一印象を武器にできるか？ 【トレーニング】
5. 「伝える」と「伝わる」の違い
6. スピーチ実践 【トレーニング】

**【3】【基礎力2：聴く】傾聴カーチングとは**

1. 傾聴とは何か？
2. アクティブリスニング 【トレーニング】
3. 様々な質問スタイル
4. オウム返し of 効用 【ワーク】
5. 3つの傾聴技法 【トレーニング】

**【4】【基礎力3：書く】文書力**

1. ビジネス文書とは何か？
2. ビジネス文書の主役はビジネスEメール
3. 結論から書く 【トレーニング】
4. 5W2Hを記書きに徹底する 【トレーニング】
5. 件名で仕事の信頼が決まる 【トレーニング】

**【5】【基礎力4：読む（理解する）】情報整理力**

1. 情報整理とは何か？
2. 様々な情報整理方法 【ワーク】
3. 情報を整理してまとめる・分解する 【トレーニング】

**【6】最後に**

1. 組織とは異質な「ジンザイ」の集合体である
2. まとめ