

# 若手のための伝える力向上セミナー

仕事の生産性を高め、成果を生み出す説明力

口頭説明

プレゼンテーション

文書作成

の醸成

とき

2025年 5月16日(金)  
10:00~16:30

対象者

新人・若手社員  
(入社1~4年程度の社員)

ところ

高知城ホール 2階 会議室  
高知市丸ノ内2丁目1番10号  
TEL. (088) 822-2035

講師

(株)ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー

おがわ えみ  
小川 恵美氏



お申込みはHPからお願いいたします。

四国生産性本部

検索



「話す・書く」の両面から、  
ビジネスシーンで即役立つ  
「分かりやすい伝え方」  
「目的に沿った文書作成のコツ」  
を習得する！

## プログラム

<基本再確認編>

### 【1】成果を出すために不可欠な「伝える力」

- (1)人の心を動かす「伝える力」
- (2)発信者責任主義を心得る
- (3)相手を尊重する表現
  - ・敬語の復習
  - ・敬語の間違い探し【ワーク】
  - ・お客様に安心感を与える話し方

### 【2】職場内コミュニケーションの重要性

- (1)生産性を高めるコミュニケーションのポイント
- (2)情報としての伝言を正確に行うポイント
- (3)業績を上げるために不可欠な「報・連・相」のコツ

<ステップアップ編>

### 【3】分かりやすい伝え方のベースになる「論理的思考力」

- (1)論理的思考とは
- (2)構造で考えることの重要性
- (3)論理的思考をベースにした伝え方
  - ①PREP法 ②事実所感法 ③ホールパート法【ワーク】

### 【4】「相手の納得を得る話し方」の基本

- (1)WIN-WINの結果を導き出す伝え方
- (2)相手を理解するマインドを持つ

### 【5】相手の「心・行動を動かす話し方」のポイント

- (1)相手を理解するための「聞き手分析」
- (2)伝わる話し方のポイント
- (3)プレゼンテーション力向上  
【個人ワーク・グループ内プレゼンテーション】

### 【6】ビジネス文書・ビジネスメールの基本

- (1)書く前に徹底的に考える
- (2)社内・社外文書・Eメールの構成と注意点

### 【7】「書く力」を高める実践演習

- (1)読み手の立場に立った文書・メール作成のポイント
  - ①正確な文章を書くためのルール
  - ②簡潔な文章を書くためのルール
  - ③報告書作成のポイント
- (2)伝わるメールの書き方  
実践演習 ~Eメールの添削~【ワーク】

### 【8】明日からの取り組みを明確にする

- (1)主体的な仕事の進め方
- (2)明日からの実行宣言



四国生産性本部

## 申込要領

## 講師紹介

### 参加費 (1名様分・税込)

会 員	一 般
【3月末迄にお申し込みの場合】 「早期申込割引」適用※ <b>26,730円</b>	<b>35,200円</b>
【4月以降お申し込みの場合】 <b>29,700円</b>	

※別途、3名以上参加で「複数割引」の特典もあります。  
※参加費には、テキスト代、昼食代を含みます。  
※「早期割引・複数割引」の詳細内容については、  
当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)にてご確認ください。

### お申し込み 方法

当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)よりお申し込みください。  
参加者の変更、キャンセルも同様です。  
ただし、5月15日(木)以降のキャンセルについては、参加費の全額を申し受けますので、代理の方のご参加をお願いします。

### お申し込み 期 限

**2025年 5月 14日(水)**  
ただし、定員になり次第締め切らせていただきますので、お早めにお申し込みください。

### 参加費の お支払い 方 法

セミナー終了後、連絡担当者様宛に請求書を郵送いたしますので、四国生産性本部の指定口座へお振り込みをお願いいたします。  
なお、恐れ入りますが、振込手数料は貴社にてご負担願います。

### お申し込み お問合せ先

## 四国生産性本部

〒760-0033 高松市丸の内2番5号(ヨンデンビル)  
TEL (087)851-4262 FAX (087)851-4270  
HP : <https://www.spc21.jp/>  
E-mail : [toiawase@spc21.jp](mailto:toiawase@spc21.jp)

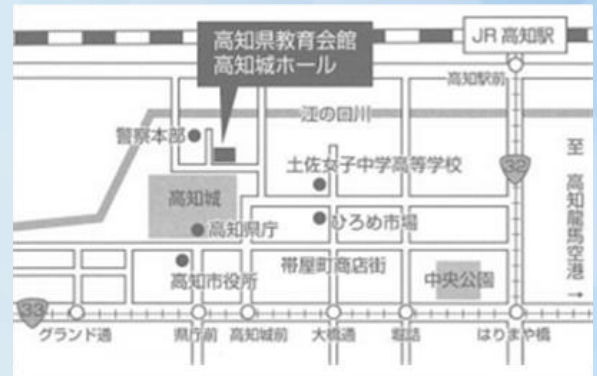
## (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

おがわ えみ  
**小川 恵美氏**

大学卒業後、ソニーショールームに勤務し、イベント司会や製品紹介、販売、ショールームでの内装プランニングに携わる。  
全日本空輸(株)など航空会社で客室乗務員として計7年間の乗務や、大手企業の社長秘書、私立大学 副学長秘書などに携わった後、(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして現在に至る。

実例を盛り込んだ事務スキル等の指導は、実践的で分かり易いと高い評価を得ている。また、リーダーとして、スタッフの育成や、チームビルディングに尽力してきたことから「人の可能性を引き出す」支援には定評がある。講義は受講者との距離感が近く、共創の学びをモットーとする。

## 会場案内図



### 高知城ホール 2階会議室

〒780-0850 高知県高知市丸の内二丁目1番10号 TEL. (088) 822-2035

### 交通

- 高知ICより車で20分 ●JR高知駅より車で5分
- とさでん高知城前駅から徒歩10分

### 駐車場

- ホール北側および西側駐車場30台(有料)
- 高知公園駐車場65台(有料)

## 個人情報の 取扱いに ついて

- (1) 参加申込によりご提示いただきました個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ (<https://www.spc21.jp/>) をご参照願います。参加されるご本人、申込責任者の皆様におかれましては、内容をご確認・ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
- (2) 個人情報は、本セミナーに関わる参加者名簿等の作成ならびに当本部が主催・実施するサービスのご提供や事業のご案内のために利用させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、第三者に開示、提供することはありません。
- (3) 個人情報の開示、訂正、削除については、総務広報部個人情報保護担当窓口 (TEL 087-887-0512) までお問い合わせください。

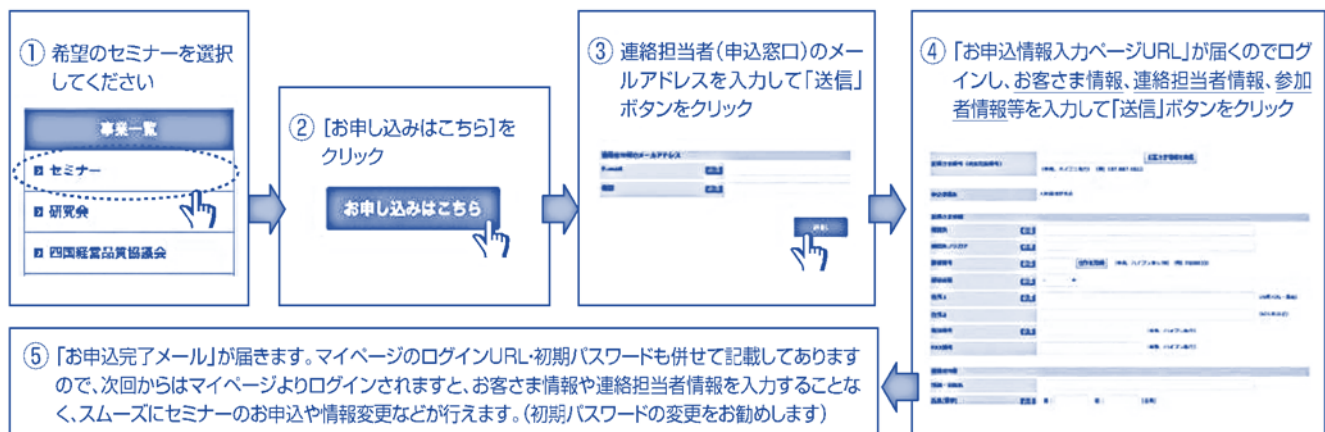
## 参加申込方法

当本部のホームページから以下の手順でお申込ください。

※2018年度の事業からメールアドレス単位で「マイページ」を作成することといたしました。

既にマイページをお持ちの方はマイページからログインしてお申込ください。

[マイページをお持ちでない方のお手続き方法]



※30分以内にお申込完了メールが届かない場合は受付ができていない可能性がありますので、当本部までお問い合わせください。