

# 「書く」「話す」伝える力強化トレーニング

会場  
(東京)

会場  
(大阪)

1日

グループ  
ワーク

開催形式	日時	受講料（1名様、消費税・資料代込）
①会場開催（大阪） ②会場受講（東京）	① <b>2024年12月3日(火)</b> 10:00～17:00 ② <b>2024年12月11日(水)</b> 10:00～17:00	<b>特典利用可</b> 会員 26,400円／一般 34,100円

<b>対 象</b>	チーム力を高めたい若手・中堅社員の皆さま向け	<b>内 容</b>
<b>講 師</b>	エンパワーモチベーション 代表 きたがわ かずえ <b>北川 和恵</b> 氏	
<b>目指す ゴール</b>	「文書作成」・「場面ごとの話し方」を事例から学ぶことで、ビジネスシーンにおいて人の心を動かす伝え方を身に付けられます。	

- 1. 業務完遂にはわかりやすく「伝える」力が不可欠**
  - ・チームを巻き込み生産性の高い仕事をする
  - ・巻き込むことが上手な人が行っていること
- 2. 伝えたい内容を明瞭・簡潔・効率的に「書く」**
  - ・読み手の立場に立った文書作成とは
  - ・報告書各種、議事録、稟議書の書き方
- 3. わかりやすく「話す」「教える」ためのポイント**
  - ・ビジネスは"伝える"ことの連続
  - ・相手の納得を引き出すONE TO ONEの教え方
- 4. 人を動かす伝え方の基本**
  - ・相手を理解するための「聞き手分析」
  - ・意図と解釈の違いをなくす「指示」の仕方