

ロジカル・コミュニケーション基礎力研修

対象者

若手社員

研修のねらい

組織で働くうえで必要なビジネス基礎力について、ロジカル・コミュニケーション（読む／書く／きく／話す）を軸に習得する。とくに次の3点について重点的に学ぶ。

- ①「論理の3点セット（結論・根拠・事実）」「論理の筋道」「MECEにもとづいた情報整理」を学ぶことで、ロジカル思考に基づいた業務遂行の土台を築く。
- ②「要約」「箇条書き」「図解化」等による情報整理のスキルを学ぶことで、効率的な業務遂行に必要な読解力や文章力の基本を習得する。
- ③論理的な「きき方」「伝え方」のスキルを学ぶことで、説明や報告・相談の実践力を養う。

タイムスケジュール

時間	内 容	概 要
9:00	1. 導入 ① 研修のねらいと進め方 ② ウォーミングアップ演習	
研修 時間 8H 休憩含	2. ロジカル思考の基本 ① 「ロジカル」と「非ロジカル」の違い ② ロジカル・コミュニケーション3つの要件 ・ MECEによる整理 ・ 論理の3点セット ・ 論理の筋道 ③ 情報整理とリーディング・ライティングの基本 ・ 6W2H1Dによる整理 ・ 箇条書きによる整理 ・ 図解による整理	・ 効果的なコミュニケーション（読む・書く・きく・話す）の土台となるロジカル思考のポイントについて「解説→演習→振り返り」の手順で学ぶ。
	3. ロジカル・コミュニケーションの基本 ① きく力 ・ 聴き方の基本 ・ 訊き方の基本 ② 伝える力 ・ 要点を押さえた伝え方 ・ ロジカルな話の構成法	・ 上司への報告・連絡・相談、関係者への説明時に求められるロジカル・コミュニケーションのポイントについて、演習を交えて学ぶ。
17:00	4. 学びの共有 ① 課題の整理 ② グループでの発表	・ 報告構成法にしたがって研修での学びや自身の課題を整理し、グループ内で論理的に口頭発表する。