

# 「テクニカルプレゼンテーション」力強化講座

## ～技術者のための日本語～

開講のご案内

主 催:(公財)燕三条地場産業振興センター 産業振興部 技術開発課

部下、後輩や若手、またご自身のコミュニケーションや文書作成で以下のような課題をお持ちの方

- 社内文書をチェックすると、何にフォーカスした文書かわからず伝えたいことが分からない。
- 社内外のコミュニケーションで誤解を招くことが多く、苦情をいただくこともある。
- 本来は自身が指導すべきだが、時間もなく方法もわからないので指導のしようがない。

**受講対象者:** 現場のリーダーや幹部の方で話す事や文書の書き方を見直し、勉強しなおしたい方など**開講日時:** 平成 29 年 11 月 17 日(金)、24 日(金)、12 月 1 日(金)、8 日(金) (全4回) 13:30～16:30**定 員:** 10 名**申込〆切:** 11 月 2 日(木) (定員になり次第〆切)**会 場:** 燕三条地場産業振興センター リサーチコア 5F 産学官共同研究開発室**講 師:** ○(有)マックス・ゼン・ パフォーマンスコンサルタント 代表取締役 丸山 結香 先生

コミュニケーション・コーチングのセミナー講師、経営コンサルタントとして、県内外で多数の実績

○長岡技術科学大学 基盤共通教育部 教授 若林 敦 先生

著書:理工系の日本語作文トレーニング(朝倉書店) 長岡技大で日本語、文学などを担当

**講習内容:**

1	11月17日 (金)	「話す」を鍛える ・伝わる話し方・・・リーダーシップスピーチ ・自分の主張を通す・・・反論の技術(演習含む)	丸山 結香 先生
2	11月24日 (金)	「聞く・引き出す」を鍛える ・聞き手の優位性と質問の効果 ・2つの質問 オープンQとクローズドQの効果的な使い方 ・目的別質問 (演習含む)	
3	12月1日 (金)	「書く・読む」を鍛える -1 文章のセンスを磨く ・事実と意見を区別する ・わかりやすく簡潔に書く ・文章(文書)を組み立てる (演習を含む)	若林 敦 先生
4	12月8日 (金)	「書く・読む」を鍛える -2 「仕事の文書」を磨く ・事例演習 (例)社内外連絡文書、報告書 ・事例演習 (例)クレーム対応書	

**受講料:** 18,000円 (税込、教科書代も含まれます。開講初日に徴収させていただきます)**受講申込書**

申込み方法:FAXにて必要事項をご記入いただき、下記宛にお申込み下さい

申込先:(公財)燕三条地域地場産業振興センター 産業振興部 技術開発課 電話 0256-35-7811(担当:横見)

Fax: 0256-32-0447

Email: n-yokomi@tsjiba.or.jp

受講者名:	
企業名 :	
所属部署:	御役職:
企業所在地:	
連絡先: 電話	FAX

三条市・燕市の受講料補助金対象研修です。詳細はお問合せください。