



－『「分かりやすい説明」の技術』シリーズ(60万部超)の著者に学ぶ－

「伝わる文章カトレーニング」講座

～すぐに身につく4つのスキルとグループ実習により実践力を伝授～

- ▶ 日時／2013年11月1日(金) 10:00～17:00
(開場9:30、昼食休憩12:30～13:30)
- ▶ 会場／丸の内オアゾ(OAZO)丸善3階 日経セミナールーム
東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352(会場直通)
- ▶ 受講料／一般 42,000円 NBS会員 35,700円
(消費税を含む)

講師

藤沢 晃治 氏

藤沢晃治オフィス代表、
コミュニケーション研究家



セミナーのねらいとプログラム

ビジネスにおいて、自分が書いた文章が相手に的確に伝わることは、説得・成果への大切な第一歩です。ただし、考えたことを文章化するためには、一定のルールを身につける必要があります。自己流だけでは、なかなか上達しません。伝えるために最も大切なことは「相手(上司、取引先、商談相手など)の視点」を知ることです。本セミナーでは認知心理学に基づいた、誤解なく確実に自分の意図を伝える文章スキルを学びます。理論を学ぶだけでなく、特に午後は、個人やグループ単位での実習を交えてコツを体得していただきます。若手ビジネスパーソンや指導するリーダー・マネージャーのご参加をお勧めします。

- 10:00～12:30 座学(スライド使用の講義)
- 13:30～17:00 グループ実習

【午前】

<基本編>

▶ 1 分かりにくい文章とは

～事例でチェック! 書き手の意図とは異なる、書き手が想定しない多様な意味・理解・解釈を読み手に伝えてしまう多義表現とは～

▶ 2 分かりやすい文章とは

- ・文章を書く目的とタイプ
～実務文・芸術文/読む義務がある文章・ない文章～
- ・「斜め読み耐性」のある文章とは
- ・「ちゃんと書いてあっても」理解されない理由

【クイズ】

<スキル編>

▶ 3 趣旨をすばやく伝える 「構成する技術(スキル)」

- ・文章構成は基本設計
- ・「並べ方」と「内容の重み(重要度)」の関係
～ラベル効果～
- ・「重要なことは、先に書く」
- ・主題文と支援文

【試してみよう/「構成」を考える】

▶ 4 趣旨をスムーズに伝える 「センテンスの技術(スキル)」

- ・適切なセンテンスの長さとは

- ・「書き手」と「読み手」の本質的なギャップ
～悪文は書き手本人には見えない～
 - ・読点で分解する、多義表現を解消する
- 【試してみよう/多義表現の解消法】

▶ 5 読む気にさせる 「レイアウトの技術(スキル)」

- ・「耳に読んで聞かせる文字情報」と「目に見せる視覚情報」
- ・視覚の「一目瞭然力」の特性を活かす

▶ 6 文章をなめらかにする 「推敲の技術(スキル)」

- ・同音を避ける
～文末・接続詞などに気を配り、スマートな文章に～
- ・無駄を削る
～その重複語、修飾語、接続詞、語尾は本当に必要か～
- ・自然な語調にする

【試してみよう/同音を解消する】

【午後】

▶ 7 グループ実習での文章改善にチャレンジ

- ・午後は、5～6個のグループ単位で文章改善を競う

▶ 8 まとめとQ & A

担当者からのコメント

文章における「読み手にとっての分かりにくさ」とは、通常、書き手自身は、そのことを自覚できない場合がほとんどです。「分かりやすい説明」シリーズで著名な講師から、「伝わる文章」のエッセンスを学んでください。特に若手ビジネスパーソンにオススメです。

講師紹介

講師 藤沢晃治 オフィス代表、
コミュニケーション研究家

藤沢 晃治 氏

慶応義塾大学卒業。大手メーカーでソフトウェア・エンジニアとして勤務。講談社・ブルーバックスの『「分かりやすい説明」の技術』シリーズ3部作（『「分かりやすい説明」の技術』『「分かりやすい文章」の技術』『「分かりやすい表現」の技術』）などが合計60万部を超えるベストセラーになる。2005年に退職後、数多くの企業向けの研修で活躍中。「分かりやすく伝える技術」をテーマに、TVの教育バラエティ番組『世界一受けたい授業』にも講師として出演。TOEIC900点、英検1級、工業英検1級、通訳ガイド資格（英語）なども持つ。

3部作のほかに『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』（三笠書房）、『心を動かすプレゼンの技術』（角川書店）、『頭のいい段取りの技術』（日本実業出版社）、『判断力を強くする』（講談社）など著書多数。
<http://www.fkohji.com/>

受講料（税込）

一般 **42,000円**
NBS会員 **35,700円**

※「NBS会員制度」の詳細はこちら
http://www.nikkei-nbs.com/nbs/bs_forum/index.html

お申し込み・お問い合わせ先

日経ビジネススクール事務局

TEL 03-6256-7350 FAX 03-6256-7840

メールでのお問い合わせ：

kensyu@nex.nikkei.co.jp

日経ビジネススクールHP

<http://www.nikkei-nbs.com/nbs/>

（HPからお申し込みいただけます。また、ユーザー規約、プライバシー・ポリシーについての詳細もHPでご覧いただけます。）

お申し込みについて

下記申込欄に必要事項をご記入の上、FAXでお送り下さい。
後日、受講券と請求書をお送りします。

※セミナーの録音・撮影、講義中の携帯電話やパソコンのご使用などはご遠慮ください。また会場内は禁煙ですのでご協力をお願いします。

※日時・講師・テーマ・内容・受講料などは、やむを得ず事情により、事前の告知なしに変更させていただく場合がございます。

※受講料は開催日（受講開始）の前日より数えて3営業日前（土日祝日、年末年始を除く）の午後3時までにお振込みください。キャンセルの場合も、この時間までに下記事務局までご連絡ください。入金を確認後、返金手数料2,100円（税込）を申し受け返金します。それ以降のキャンセルは受講料をお返しいたしません。

※主催者、講師等の諸般の事情により開催を中止させていただく場合があります。受講前に必ず、NBSホームページの規約 <http://www.nikkei-nbs.com/nbs/user/index.html> をご一読下さい。

※下記にご記入いただいた情報に不明な箇所があった場合、確認のためにEメール・電話等での連絡をさせていただく場合がございます。ご記入いただいた個人を特定できる情報については、以下の通り利用させていただきます。

- (1) お申し込みいただいたセミナーの運営、それに必要な連絡および資料等の送付
 - (2) 講座開発・サービス向上のための統計用データとして
 - (3) 日本経済新聞社からの各種情報のご案内
- なお、(3) に関してご希望の場合は一番下の「郵送での案内」「Eメールでの案内」の欄をチェックしてお送りください。

※講座定員に達した場合、およびキャンセル待ちについて
お申し込みいただいた時点で本セミナーが満席の場合は、事務局から連絡します。その時点でキャンセル待ちにお申し込みいただくことも可能です。キャンセル待ちは受付順に登録されます。キャンセルが出た場合は事務局から連絡します。その時点で、改めて受講のご希望を確認させていただきます。セミナー開催前日（土日祝日、年末年始を除く）の午後5時30分までに事務局から連絡がなければ、キャンセルが出なかったものとお考えください。

会場案内図

※ セミナー会場は2カ所ございます。お間違えのないようご来場ください。



① 日本経済新聞社 日経ビル6階「日経・大手町セミナールーム1」
（日経カンファレンス&セミナールーム内）

東京都千代田区大手町1-3-7 日経ビル6階 TEL 03-3270-0251（代表）

●東京メトロ（地下鉄）千代田、半蔵門、丸の内各線 大手町駅より徒歩5分
都営三田、東西各線 大手町駅より徒歩9分
東西線 竹橋駅4番出口より徒歩5分 ※出口は上記地図参照。

② 丸の内オアゾ（OAZO）丸善3階「日経セミナールーム」

東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352（会場直通）

●東京メトロ（地下鉄）千代田、東西、半蔵門、都営三田各線、大手町駅 徒歩5分
●JR・東京メトロ（地下鉄）丸の内線、東京駅 徒歩5分 ※出口は上記地図を参照下さい。

必要事項をご記入の上、切りとらずA4のままFAXでお送りください。

2013年11月1日（金）10:00~17:00 【「伝わる文章カトレーニング」講座】 L7

フリガナ 受講者名	請求書送付先 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人
e-mail :	法人にチェックされた場合は、人事部・上司の方からの 問合せにお答えすることがあります。
フリガナ 会社名	NBS会員制度 <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員
※正式名称をご記入ください	会員でのお申込の場合は、セミナー申込などに関して、御社のNB S会員ご担当者からのお問合せにお答えすることがあります。
部署・役職名	
会社 〒 住所	
所在地 TEL.	FAX.
通信欄	「日経人材研修フォーラム」受付番号記入欄

日本経済新聞社から各種情報のご案内をお送りします。ご希望の場合は□に▶印をご記入ください。… 郵送での案内 / Eメールでの案内
下欄の業種・部署・役職区分の該当する番号に○を付けてください。

業 種	0. 製造業-消費財 1. 製造業-生産財 2. 卸・小売業 3. 輸送業 4. 外食	5. ホテル・レジャーサービス 6. 金融・保険業 7. 建設・不動産 8. コンピューター・情報処理業 9. その他	部 署	0. 総務・庶務 1. 人事・労務 2. 経理・財務 3. 経営企画 4. 営業・販売	5. マーケティング 6. 広報・宣伝 7. 秘書 8. 物流・輸送 9. 生産・工場	10. 研究開発 11. 情報システム 12. 国際・貿易 13. 法務 99. その他	役 職	0. 経営幹部 1. 監査役 2. 部長・支店長 4. 一般	5. 専門職 9. その他 （個人含む） 3. 課長・係長 6. 係長
--------	---	---	--------	---	---	--	--------	---	---

FAX

03-6256-7840

ありがとうございました。