

「複雑な情報を整理分析して、まずは自分自身がよく理解し、それを他人にすばやく気持ちよく説明できる」
・・・そんな能力を社員に身につけさせたい、と願う会社のための

読解力図解力向上ファーストステップ講座 ～開催のご提案～



ビジネスの現場では複雑な情報を「理解」「説明」「教育」しなければいけないシーンが必ずあります。

この時に口頭だけ、文章だけのコミュニケーションでは限界があり、発信者と受信者の間にどうしてもギャップが生じてしまいます。しかも双方がそれに気づかず、後で発覚してトラブルを起こすケースが後を絶ちません。

そんなギャップを埋めるために、「図解」は非常に有効な手段ですが、しかし結局のところうまい「図解」をするのは難しいもので、それができるようになるために本当に必要なのは実は「読解力」です。「図の書き方を知らないから図解ができない」のではなく、「そもそもの大元の情報を正しく読めていないから図解ができない」という場合が多いのです。

そこで当講座では、「読解力」を着実に上げていくための、誰にでも出来るトレーニング法をご紹介します。

それが、「1日3分・3行ラベリング」です。

1日3分だけ、3行程度の文章に対して「ラベリング」を真剣に考えること。

たったそれだけを継続すれば、読解力ひいては図解力がぐんぐん上がっていくものです。

それが本当であることを当講座を通して実感し、図解力の足腰となる読解力を向上させるための誰にでも1日3分でできるトレーニングを「やる気になって帰ってもらうこと」それが、この講座の狙いです。

「何が何でも順番を付ける」という視点は新鮮だった。部内の他のメンバーにも身につけて欲しいスキルだと思った。



社内で文章添削をする機会が多く、その助けになりそう。



参加者の声

普段どうしても文章で完結させてしまうので伝達力に乏しかった。けれど「ラベルづけ」をはじめ沢山の図解化スキルを教えてもらったので良かった。



メール処理など日々大量の情報を処理しなければいけません。でも、教えていただいたキーポイントを応用すればかなり時間を短縮できそうです。



対象者

下記チェック項目に当てはまる社員の多い会社には特にオススメです。

- 大量の情報を要約して手短かに報告することに自信がない
- 「手順」や「知識」を説明する文書を書く機会が多い
- 企画書・提案書を作る機会が多い

※必要な予備知識等

特になし。強いて言えば高校卒業以上の日本語現代文能力。

カリキュラム

講師の講義時間は少なく、基本的に「考えて、書いて、喋る」演習中心、ペアワークをしながらワイワイガヤガヤと進める講座のため、退屈せず眠くならず笑顔ながら楽しく受講することができます。

- (1) 分かりやすい文書を書くための大原則とは？
- (2) 「図解力」の前に「読解力」が必要
- (3) 同じ種類の情報を探すことが大事
- (4) 情報を分解してラベルをつけよう
- (5) 地道な分解と分類が欠かせない
- (6) 情報に「順番をつける」ことの意外な効果
- (7) 要するに表を作れば図解ができる！
- (8) 総まとめ：1日3分・3行ラベリングのススメ



所要時間

標準カリキュラムで4時間。
短縮や延長についてはご相談ください。

費用

4時間の標準カリキュラムの場合で
約20万円+消費税程度。

学生を対象とする場合はご相談ください

社会人経験の1年以上ある方を想定したプログラムですので、学生や新入社員を対象として開催したい場合はご相談ください。内容を一部変更します。



お問い合わせ先

アイデアクラフト 代表 開米瑞浩

〒252-0318 神奈川県相模原市南区上鶴間本町 5-3-19-303

E-mail: infox@ideacraft.jp **twitter:** @kaimai_mizuhiro

skype: ideacraft-kaimai **TEL:** 042-747-5921

(できるだけ E-mail でご連絡ください)

