

社内の意思疎通を スムーズに！ 書いて伝えるコミュニケーションの 重要ポイント

～上司を一発で納得させる！誰でも身につくわかりやすい資料作りのコツ～

研修

2024年5月30日 木
18:30～20:30 受講時間 (2時間)

会場

問屋町会館 1階会議室
青森市問屋町2丁目17-3 TEL. 017-738-4711

- 対象者：わかりやすい資料が作れないとお悩みの方
- 定員：15名
- 受講料：2,700円(税込) ※受講料、テキスト代等含む
- 申込締切：5月23日(木) ※先着順締切、お早めにお申し込みください。

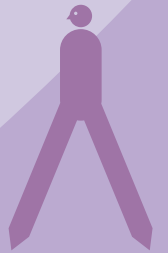
研修成果

1. 伝わる資料をつくるために必要なコミュニケーションスキルがあることを理解できます。
2. 資料づくりの盲点を確認することにより、事実を伝えるだけの資料から、行動に移せる資料に発展させるヒントを得られます。
3. 言葉では伝えられても書き出せない方に、何をどう書いて伝えるか、具体例で理解が深まります。

研修内容

1. 社内資料は「伝える」ためだけでいいのか？
▶ 社内資料作りに必要なコミュニケーション
2. 伝わる社内資料をつくるには？
▶ A4一枚、資料作りのための設計書を書き出す
▶ 書き出したいけど言葉が出てこない時は？

BUSINESS
SCHOOL



講師紹介



問屋町ビジネススクール 専任講師

長尾 圭子 (ながお けいこ)

青森公立大学大学院で、経営組織論、人事労務管理論等、経営経済に関する専門知識を学ぶ。
青森県信用保証協会、青森市内税理士事務所での勤務経験を有し、実務的な知識が豊富。また、(一社)マンダラチャート協会マンダラチャート認定講師として、思考をチャートに整理してビジネスに活かす方法の普及に努めている。

