仕事で成果を出すための言語化トレーニング～わかりやすく伝え、相手を動かす話し方【会場】（4126253）

わかりやすく伝えるためのさまざまなテクニックを紹介します。また、関係者との認識合わせや合意形成に役立つ会議の進め方も学べます。ワークやトレーニングを繰り返すため身につきやすく、セミナー終了後すぐに実務で活用できます。

開催日時	2026年11月19日(木) 10:00-17:00会場
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)、新人・配転者向け(新人・配転者向け)
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	鈴木真理子 氏 （株式会社ヴィタミン・エム　代表取締役、ビジネスコンサルタント ） 大学卒業後、三井海上火災保険株式会社（現三井住友海上）に入社し、約10年間の勤務を経て退職。 さまざまな職業を経験した後、ビジネスコンサルタントとして独立。 2006年起業し、講師派遣型の社員研修を行う株式会社ヴィタミンMを設立。 これまで登壇した企業研修や公開セミナーは1,000回を超え、数多の失敗談を告白しながらミス、ムダ、残業を減らすヒントを提唱している。 きめ細かな講義と、討議や演習を多く取り入れた実践的な指導は、「わかりやすく」「やる気が出て」「楽しい」と定評がある。 大手新聞社のコラムでは、江戸っ子言葉でギャグ好きの姉御気質「すずまり姉さん」のキャラクターで登場し、以来「すずまり姉さん」の愛称で親しまれている。 講師業の傍ら、新聞や雑誌をはじめメディアの取材、ビジネス書の執筆など幅広く活動中。著書は累計27万部突破。
参加費	JUAS会員企業/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり　消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	・新入社員 ・システム開発、運用、プロジェクト推進に携わる方 ・報連相や説明、業務指導などで、わかりやすく話したい方 ・論理的で説得力のある伝え方を学びたい方 ・人前で話す機会がある方 ・プレゼンテーションスキルを身につけたい方 初級
開催形式	講義、グループ演習
定員	20名
取得ポイント	※JUASアカデミーはITC実践力ポイント対象セミナーではありません。
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
会場のみ（オンラインなし）
■テキスト
当日配布
■開催日までの課題事項
特になし

仕事で成果を出すための言語化トレーニング
～わかりやすく伝え、相手を動かす話し方～

言語化は、仕事をするうえで欠かせないスキルです。
システム部門では、専門知識がない相手にもわかりやすく説明する力が求められています。
関係者との認識のズレを防ぐことで、業務やプロジェクトを円滑に進めることができるでしょう。

本セミナーでは、わかりやすく伝えるためのさまざまなテクニックを紹介します。

また、関係者との認識合わせや合意形成に役立つ会議の進め方も学べます。
ワークやトレーニングを繰り返すため身につきやすく、セミナー終了後すぐに実務で活用できます。
伝え方のコツをつかめば、どなたでもチャンスが広がります。
話しベタな方も、これまで自己流でやってきた方も、本セミナーを機に「伝える」を「伝わる」に変えましょう。

◆本研修のゴール
１．聞き手を満足させる話し方を身につけることができる
２．短時間でわかりやすく伝えることができる
３．関係者との認識を合わせ、円滑に合意形成できる

◆主な内容
１．言語化の重要性
（１）言葉にして伝えることの重要性
（２）言語化できる人のメリット
（３）聞き手ファーストを忘れない

２．言葉選びと話の組み立て方
（１）【ケース】こんなシーンであなたなら何て言う？
（２）言葉の引き出しをたくさんもつ
（３）語彙力を高める方法
（４）話の組み立てには「型」がある
・テーマや目的、ゴールを先に伝える
・全体から部分へ展開する
・結論先行 PREP法（結論→理由→具体例→まとめ）
・並列にはナンバリング
・６W３H
・事実と意見は区別して話す
・抽象的でなく具体的にする
・漏れなくダブりなく

３．相手を惹きつける伝え方
（１）オープニングとクロージングの鉄則
（２）共感が生まれ記憶に残りやすくなるストーリーテリング
（３）質問の仕方、質問の答え方
（４）体験！アイスブレイクの効用を知る

４．伝わる声・表情・立ち振る舞いのポイント
（１）「非言語」コミュニケーションも磨く
（２）はっきり・ハキハキ・発声練習
（３）やわらかい表情の作り方
（４）視線のポイント
（５）ジェスチャーの効果的な活用
（６）姿勢で気をつけたいこと

５．総合演習（1） ミニプレゼンテーションに挑戦
（１） 準備と成功は比例する
（２） ＯＫ原稿とＮＧ原稿の違い
（３） 絶対に口にしてはいけないNGワードとは
（４） 時間内におさめるテクニック
（５） 【ワーク】「ロジカルプレゼンシート」作成
（６） 【発表】メンバーに3分間で伝える
（７） 【討議】質疑応答とフィードバックタイム
（８） あなたの話し方「強みと改善点」を整理する

６．総合演習（2） 合意形成につながる会議の進め方
（１）ファシリテーションの基本
（２）会議が始まる前にやること

（３）建設的な話し合いをするには
（４）話の聞き方も大切
（５）【ワーク】よい聞き方と悪い聞き方
（６）【討議】メンバーと会議に挑戦
（７）会議の貢献度をセルフチェック