

～ DAP思考で相手の納得を獲得する～ 論理的コミュニケーション力 強化セミナー

会 期 2026年 9月 3日(木)～ 4日(金) 各回とも2日間
2027年 3月 4日(木)～ 5日(金) 9:30～17:00

会 場 日本能率協会 研修室 (東京都港区芝公園)

対 象

- ・社内外の人とのコミュニケーションを、より有効なものにレベルアップさせたい
- ・お客様が満足して採用してくれるような提案をしたい
- ・自分がして欲しい行動を納得して行うように部下を導きたい
- ・経営層や上司に評価される説得力のある企画を作成したい
- ・取引先と目標を共有し、その目標に向かって協働していきたい

講 師 井筒 政弘 氏 株式会社DAPリアライズ 代表

■ ねらい

- ◆相手から「論理的納得」と「心理的納得」の双方を獲得し、行動を促していく真のビジネスコミュニケーション力を強化します。
- ◆ビジネスにおけるコミュニケーションの本来の目的を理解したうえで、以下を学びます
 1. 論理的コミュニケーションの重要性を認識する。
 2. 論理的コミュニケーションの基本原則を理解する。
 3. 論理的コミュニケーションを支える思考プロセス(DAP思考)を修得する。
 4. 補完する心理的コミュニケーション技法を修得する。

■ 特 長

- **コミュニケーションの目的**
ビジネスにおけるコミュニケーションのゴールは、「相手に自分の意図した通りの行動をしてもらうこと」にあります。したがって、最終的に行動につながらないようなコミュニケーションはビジネスにおいては意味がありません。本セミナーでは、相手に行動を起こしてもらうためのコミュニケーション(働きかけ)の技法を身に付けることを主眼とします。
- **論理的コミュニケーションと論理的思考(DAP思考)**
論理的なコミュニケーション(働きかけ)を行うためには、それに先立って論理的に思考することが必要です。したがって、論理的コミュニケーションの基盤には、論理的思考力(ロジカルシンキング力)がなければなりません。本セミナーでは、ロジカルシンキングの思考プロセスを「D(目標の定義)→A(施策の分析)→P(手順の計画)」の三つのステップに体系化した上で、各種の思考技法の実践的な適用方法を解説します。
- **論理的納得と心理的納得**
コミュニケーションの相手や状況によっては、論理性を追求するだけでは最終的な納得が得られず、逆に相手から反発が生じる場合もあります。したがって、論理的コミュニケーションは心理的納得性を実現するための技法によって補完されることが望ましく、本セミナーではそのような技法のうちの主要なものを学習します。

■ プログラム

各日 9:30～17:00 (昼休み 12:00～13:00)

1日目

- 1 ビジネスにおけるコミュニケーションの目的**
 - (1)ビジネスにおけるコミュニケーションでは「働きかけ」が最も重要である
 - ・コミュニケーションの目的=理解?
 - ・ビジネスにおけるコミュニケーションのゴール=行動!
 - ・「働きかけ」によって行動を引き起こす
 - ・組織内での働きかけ(たとえば、上司、部下、経営者)
 - ・組織外での働きかけ(たとえば、顧客、取引先、監督官庁)
 - (2)自らの意図を相手に「同意」してもらい、「実現」してもらう
 - 2 論理的コミュニケーションの基本原則**
 - (1)働きかけには「納得性」と「具体性」が伴わなければならない
 - (2)納得には二種類ある
 - ・「論理的納得」と「心理的納得」
 - ・論理的納得の普遍性
 - ・ビジネスにおける説明責任
 - (3)論理的納得をいかにして獲得するか?
 - ・行動には目標がある
 - ・「目標に対する納得」と「行動選択に対する納得」
 - (4)「働きかける」前にまず論理的に「考える」

グループ演習 【内容】これまで以上に上司から受けた指示を振り返って、「良い指示(働きかけ)」「悪い指示(働きかけ)」の条件を整理する。
【ねらい】コミュニケーション(働きかけ)が成功するための条件に気づく。
- 3 論理的コミュニケーションを支えるDAP思考**
 - (1)全体概要
 - ①Why(なぜ行うか?)とWhat(何を行うか?)とHow(いかに行うか?)
 - ②三つのステップで考える
 - ・D(Define):目標を定義する
 - ・A(Analyze):施策を分析する
 - ・P(Plan):実行を計画する
 - ③「拡散」と「収束」を繰り返す
 - ・拡散:モレなくダブルチェックをリストアップする
 - ・収束:根拠や論拠によって絞り込む

個人演習 【内容】自らの顧客(外部顧客又は内部顧客)に対する商品・サービスを考案し、経営層に提案するロールプレイを行う。
【ねらい】論理的納得を獲得するための条件に気づく。
 - (2)Dステップの思考技法
 - ①目標には三つの要素がある
 - ・対象(事業、製品・サービス、業務、人…)
 - ・特性(売上・利益・コスト、品質特性、効率、能力…)
 - ・目標水準(数値目標、成果物)
 - ②S(Specific) M(Measurable) A(Achievable&Ambitious) (Relevant) T(Time-bound) 原則
 - ③「目標」と「課題」と「問題」
 - ・2種類の課題(抑止課題、成長課題)
 - ④大きな目標(課題)を個別目標(課題)へと分解する
 - ・課題系統図(イシューツリー)

2日目

- 3 論理的コミュニケーションを支えるDAP思考(続き)**
 - (2)Dステップの思考技法(続き)
 - ⑤根拠と論拠によって個別目標(課題)を絞り込む
 - ⑥目標を相手と共有する
 - ・「目標の体系」の理解
 - ・WIN-WIN関係の実現

個人演習 【内容】自らの業務における課題を課題系統図で分解する。その上で、最重要課題を特定し、SMART原則に則った目標を定義する。
【ねらい】「目標の定義」に適用される思考技法を理解する。
 - (3)Aステップの思考技法
 - ①最適な施策をいかにして立案するか?
 - ・方策系統図(How ツリー)
 - ②要因を究明した上で施策へと進む
 - ・「対象の特性」に影響を与える要因
 - ・要因系統図(Why ツリー)
 - ・3種類の要因(誘発要因、阻害要因、促進要因)
 - ・要因の分類枠(フレームワーク)の活用
 - ③要因と施策を絞り込む
 - ・因果関係(特性と要因の関係)の把握
 - ・演绎・帰納・類推と仮説検証法(仮説思考)
 - ・制約条件(時間・資源)や副作用を考慮した総合評価

個人演習 【内容】先の個人演習で定義した目標の実現にとって重要な要因を、要因系統図を用いてリストアップする。その上で、最重要の要因を最適化するための施策を立案する。
【ねらい】「施策の分析」に適用される思考技法を理解する。
 - (4)Pステップの思考技法
 - ①施策を実施するために必要な作業をリストアップする
 - ・WBS(作業分解図)
 - ②時間軸上に展開する
 - ・作業ネットワーク図とクリティカルパス
 - ・マイルストーンスケジュールとガントチャート
- 4 心理的納得を獲得するコミュニケーション技法**
 - (1)心理的納得をいかにして獲得するか?
 - ・納得への障害を取り除く「地均し」
 - ・納得を深める「巻き込み」
 - (2)相手に合わせることで「地均し」を行う
 - ・ベースに合わせる(ベーシング)
 - ・心理的特性(自我状態)に合わせる
 - ・成熟度に合わせる
 - (3)三段階で「巻き込み」を深める
 - ・高次の欲求の充足
 - ・参加・帰属 → 関与 → 主導
- 5 具体的なビジネス場面での実践**
 - (1)組織内での働きかけ
 - ・上司や経営層に対する上申(開発提案、改善提案…)
 - ・部下に対する指示
 - (2)組織外での働きかけ
 - ・顧客に対する提案

サンプル解説 いくつかのビジネス場面で使用できる企画書やプレゼンテーションシナリオのサンプルを用意し、その使用法を解説する。

※最新の参加申込規定、参加料はお申込みページにございますので、ご確認、同意のうえお申込みください。 ※プログラム内容は変更される場合があります。あらかじめご了承ください。



論理的コミュニケーション力強化セミナー

講師紹介 (敬称略)

井筒 政弘

株式会社DAPリアライズ

代表

1988年東京大学大学院理学研究科(科学史・科学基礎論専攻)修士課程修了後、(株)在原製作所勤務。(株)在原製作所においては環境エンジニアリング事業部門に所属し、技術開発部・課長、G-One推進室(改革推進部門)・課長、企画調査室・部長、企画室・室長を歴任。米国SSQ社よりシックスシグマブラックベルトの認定を受けた後、シックスシグマをベースとし、各種の思考技法(ロジカルシンキング、問題解決、品質管理、ビジネスプロセスマネジメント等)を加味した汎用的なビジネス思考法である「DAP思考法」を確立。DAP思考法に基づく問題解決力強化プログラムを主導するとともに、各種改善プロジェクトを実施。また、環境エンジニアリング事業部門における事業戦略の立案、事業基盤の整備等を推進。現在、株式会社DAPリアライズ 代表取締役。セミナー・研修講師、コンサルタントとして活動中。

【指導テーマ】

DAP思考法を活用した事業戦略策定、業務改革、品質改善

DAP思考法を活用したビジネスコミュニケーション力強化

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。

1



パソコン(各種検索サイト)から直接で

セミナーID(半角数字) で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方は
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。

TEL : 03(3434)6271

2



スマートフォン
タブレットから



参加料 (消費税込)

一般社団法人日本能率協会法人会員	114,400円/1名
上記会員外	126,500円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。

※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)

※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。

<https://www.jma.or.jp/membership/>

※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)に掲載しておりますのでご確認、ご同意のうえお申し込みください。

申込に関するお問い合わせ先 (参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271

電話受付時間 月~金曜日9:00~17:00 ただし祝日を除く

E-mail : seminar@jma.or.jp FAX : 03(3434)5505

プログラム内容に関するお問い合わせ先 (企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。

是非この機会にご入会をご検討ください。

詳細は <https://www.jma.or.jp/membership/>

会場開催の会場案内

会場地図は、参加証送付時にご案内いたします。

日本能率協会 研修室 〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22

参加定員 20名

※開催催行最少人数に満たない場合は中止する場合がございます。

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルのご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 *2026年4月1日~2027年3月31日 期間の開催一回限り変更受付
開催15日前~開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前~前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	通い: 5,500円(税込)
開催日 前日	参加料の全額	通い: 7,700円(税込)
開催日 当日	参加料の全額	*日程変更は受付しておりません。 参加料の全額を申し受けます。

※日程変更手数料は、消費税を含みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。

参加日程の変更については、1回に限り可能といたします(但し、2026年4月1日~2027年3月31日会期に限る)。

開催7日前より、日程変更手数料が発生いたしますのでご注意ください。

なお、開催当日の日程変更は受付しておりません。

※一部のセミナーにおいて上記規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただけますようお願い申し上げます。

日本の経営革新

×
学びと成長



日本能率協会(JMA)は、企業経営の要である「ひと」の力を最大にするを通じ、新たな経営・組織づくりに貢献します。

社長・役員向けプログラムのほか、次世代経営者・幹部育成のための長期プログラム、役職別の能力開発研修、人事・教育、マーケティング、営業、開発・設計・技術、生産、購買・調達など専門領域のスキルアップ研修など年間2,000本以上の公開型研修を開催しています。また、企業・自治体・学校に向け、個別課題解決支援も行っています。

JMAが選ばれ続ける4つの理由

1 現場課題に合わせた
プログラム内容

2 実践力のつく演習

3 研修結果を
継続させる仕組み

4 多様な業界、業種と交流