

## お申込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早目にお申込みください。



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

検索ワードを入力 **JMA“セミナー名称”**

or

セミナーID番号を入力 **JMA“半角数字6ケタ”**  
(半角数字)

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



スマートフォン

タブレットから



### プログラム内容に関する問い合わせ先(企画担当)

TEL:03(3434)1955(直通)  
東京 経営・人材革新センター 〒105-8522  
東京都港区芝公園3-1-22

### 申込に関する問い合わせ先(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

メール:seminar@jma.or.jp

FAX:03(3434)5505

### キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセル・日程変更 ご連絡日	キャンセル料 (会場参加・オンライン参加)	日程変更手数料(税込)
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%	合宿:11,000円 通い・オンライン:5,500円
開催前日および当日	参加料の全額	合宿:宿泊費全額 通い・オンライン:7,700円

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に1回のみ可能とい  
たします。

電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万が一キャンセルの場合、初回のお申出  
の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記  
キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限  
ります。

(注) 変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームより  
ご連絡ください。

### 参加定員

- ・定員になり次第締め切らせていただきます。
- ・開催地域により、定員が異なる場合があります。
- ・参加人数が最小催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

## ■お問い合わせ

- ✓ セミナーの内容を、もっと詳しく知りたい。
- ✓ 自社の課題のイメージに合ったセミナーを提案してほしい。
- ✓ 自己啓発制度に適した研修のお勧めを知りたい。
- ✓ 教育体系に合ったセミナーを相談したい。
- ✓ 新しいセミナー、人気のセミナーを知りたい。 等々

ご相談は  
無料です



経営・人材革新センター 新規企画担当

TEL:03(3434)1955 / Email:kaisou@jma.or.jp

# 新たな未来をみすえた組織・事業力向上 新規公開セミナー2022



## ▶ マネジメントの質を高める!

1 目標設定と対話コミュニケーション実践セミナー

## ▶ 組織の変化の起点をつくる!

2 課題解決! ファシリテーション1日体得セミナー

## ▶ ネットを超えて伝える!

3 売れる! 伝える! セールス文章の書き方

4 文章コミュニケーション能力向上セミナー

## ▶ DXモチベーションを高める!

5 スモールDXで始めよう! Google スプレッドシート & サイト

## ▶ 素早く伝える

6 9割捨てて10倍伝わる“要約力”習得セミナー

[2日間] **マネジメントの質を高める!**  
**1 目標設定と対話コミュニケーション実践セミナー**  
 ~実務経験×理論でよく分かる~

**ねらい**

- 1.目的を確実に達成するための手段である目標設定の立て方から、明確な指標を元に自己成長や部下の成長を促す対話の進め方を学ぶ。
- 2.変化が激しく不確定要素が多い環境の中でも、目標設定の精度を高めるステップを習得する。
- 3.時間経過とともに当初の目標の認識にズレが生じた際のコミュニケーションの仕方を学び、さらにリーダーと部下の相互信頼関係を高める。

**対象**

- 現場のリーダー(課長、係長、主任)クラス&メンバー
- 目標設定の進め方に課題を感じている方

**特長**

- 【1】講義とケーススタディにより、セオリーだけではなく、学びをすぐに実装できる
- 【2】元企業人事のプロが講師だからこそ、リアルな事例を通して対応力が身に着く
- 【3】目標設定をきっかけにチームメンバーとのコミュニケーションと関係性の質を高める

**定員**

24名 ※参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。ご了承ください。

**プログラム**

1日目	10:00~17:30	2日目	10:00~17:00
<p><b>1.オリエンテーション</b>  <b>2.目標とは何か?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●目標と目的の違い</li> <li>●なぜ目標を立てるのか</li> <li>●達成できる目標と達成できない目標の違いとは</li> <li>●SMARTな目標とは</li> <li>●組織⇒チーム⇒個人の目標の相関関係をどう持たせればいいのか</li> </ul> <p>【演習】ケーススタディ:○△×株式会社の組織・チーム・個人目標を立てよう</p> <p><b>3.目標を自分ごとにする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●合理的な目標とそうではない目標とを分けるものとは</li> <li>●ちょっとだけ背伸びしたストレッチ目標を立てることの重要性</li> <li>●業績目標だけでなく成長やキャリア開発の目標も設定する理由</li> <li>●目標は立てっぱなしではだめ?!継続的に対話をする必要性と対話の型:コーチングとは</li> </ul> <p>【演習】目標設定アルあるケーススタディ:その時リーダーはどうする?!</p> <p><b>宿題</b> ケーススタディを使ったSMARTな目標設定演習</p>		<p><b>4.宿題の発表と答え合わせ</b>  <b>5.シチュエーションに合わせたリーダーシップの発揮の仕方と対話のバリエーションを増やす</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●場面に合わせたリーダーの役割の使い分けとメリット&amp;デメリット</li> <li>●相手と解決策を探るコーチングスタイルの対話を体験する</li> <li>●7つのアクティブラスニングスキル</li> </ul> <p>【演習】アクティブラスニングスキルを身に着ける</p> <p><b>6.設定した目標の振り返りの評価面談を行う</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●評価面談の基本的な進め方5つのステップ</li> <li>●本人評価と上長評価にギャップが生じた場合の対処法</li> <li>●成長やキャリア開発にかかる対話の進め方</li> </ul> <p>【演習】評価面談アルあるケーススタディ:その時リーダーはどうする?!</p> <p><b>7.学びの振り返りと、各自のアクションプランの策定</b>  <b>8.まとめ</b></p>	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

[1日間] **組織の変化の起点をつくる!**  
**2 課題解決! ファシリテーション1日体得セミナー**  
 ~プロファシリテーターからノウハウを学ぶ~

**開催概要**

「会議が長い」「結論が出ない」「本音が出ない」など会議の課題は仕事を進めていく上で常に上がってくる問題です。また、リモートワークが普及した昨今、会議の生産性が企業の業績に大きく影響を及ぼすようになりました。本セミナーは、現在も企業の会議改革・業務改革プロジェクトで実績を積んでいる講師とともに「ファシリテーションをどう進めていけばよいのか」知識とともに実践していくセミナーです。

**講座のゴール**

- ファシリテーションの全体概要を理解する(知識の習得)
- ファシリテーターとして一人でもなんとかまわらせることができるようになる!
- 実践したい!実践するぞ!もっと練習してトップファシリテーターを目指すぞ!という気持ちになる

**対象**

- チームをとりまとめるリーダー、リーダー候補の方
- 会議を主催する場面が多い方
- 会議の進行(意見の引き出し、合意形成)について研修を受けたことがない方
- 業務改革や会議改革などのプロジェクト担当の方

**講師**



**園部 浩司氏** 園部牧場(株) 代表取締役  
 新卒でNECマネジメントパートナーに入社。業務改革推進本部の最年少部長に抜擢。2016年、人材育成や組織改革、風土改革のコンサルティングを行う「園部牧場」を設立。大手企業からベンチャーまでの会議を仕切るほか、業務改革プロジェクトや年間2,500人以上のファシリテーター育成に携わっている。

**書籍**

ゼロから学べる! ファシリテーション超技術

【講師実績例】

- 大手化学会社 業務改革プロジェクト
- 大手不動産A社 会議改革プロジェクト
- 大手不動産B社 管理職向け研修
- 大手プリンター販売会社 働き方改革プロジェクト

**プログラム**

1日		10:00~17:00
午前	午後	
<p><b>1.オープニング</b></p> <p>1) 講座の目的・ゴール/全体概要</p> <p><b>2.参加者自己紹介</b></p> <p><b>3.参加者の課題をグループで共有する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●会議で困っている事【ワーク】</li> </ul> <p><b>4.ファシリテーション講座</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●仕事とファシリテーション</li> <li>●会議の基本(種類と課題・良い会議の定義)</li> <li>●会議中の雰囲気づくりとファシリテーターの心構え</li> <li>●議論と問題解決の進め方</li> <li>●アジェンダの作り方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●メンバーの意見を引き出し整理する</li> <li>●納得度を高める合意形成の仕方</li> <li>●オンライン会議のコツ</li> </ul> <p><b>5.職場の課題を解決する!!(会議体験)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 職場の課題を洗い出す!【ワーク】</li> <li>2) 重要課題を特定する【ワーク】</li> <li>3) あるべき姿を描く</li> <li>4) 原因の洗い出し【ワーク】</li> <li>5) 主原因を特定する【ワーク】</li> <li>6) 解決策の洗い出し【ワーク】</li> <li>7) 解決策の特定【ワーク】</li> </ol> <p><b>6.質疑&amp;振り返り</b>                  終了</p>	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

[1日間] ネットを超えて伝える!

# 3 売れる! 伝える! セールス文章の書き方

～メールやWebで使える!～

詳細は [JMA 152273](#) 検索

開催概要

オンラインで商品やサービスに関する案内や紹介する場面が増えていきます。ところが、「一生懸命にセールス文章を書いたのに反応が弱い」「セールス文章って、そもそもどう書けば良いかわからない」という悩みを持つ方が増えています。そこで、セールス文章を書くために必要な「考え方」と「基本スキル」を伝授します。

セールス文章を書くうえで、もっとも大切な考え方は「読み手本位」で書くことです。どれだけ読み手の立場で考えられるかによって、得られる結果(購入率)に差が生まれます。

本セミナーでは、「読み手本位」の考え方を実践するうえで必要となる「書く前の準備」から「ベネフィットの洗い出し方法」「反応率を高めるテクニック」「興味を引くキャッチコピー作成」まで、セールス文章術の基本とコツを伝授します。受講したその日から「セールス文章」の書き方が変わります。

参加対象

- 商品・サービスをメールなどで訴求する機会のある方
- 商品やサービスのWebに携わっている方
- 営業やマーケティング部門に所属している方

期待できる効果

- 競合他社とは異なるアプローチで訴求できる
- 商品・サービスの購買率(成約率)がアップする
- 「自社商品・サービス」に興味を持つ人が増える
- 読む人の感情を動かす文章が書けるようになる
- アナログ媒体、デジタル媒体問わず使える
- セールストークにも応用できる

プログラム

1 日 10:00～17:00	
<p><b>1.セールス文章の成否を決める「書く前の準備」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 「価値がある商品が売れる」は大ウソ?</li> <li>2) 「販売者視点」から「消費者視点」へのシフト</li> <li>3) 書く前にすべき2つの準備【演習】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●ターゲットを決める</li> <li>●ターゲットのニーズを把握する</li> </ul> </li> </ol> <p><b>2.自問自答で「書く材料」を棚卸しする</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 「ほっこり非常食セット」の特徴を洗い出そう【演習】</li> <li>2) あなたの商品の特徴を洗い出そう</li> </ol> <p><b>3.魅力的なベネフィットで訴求する</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 売る文章の最重要パーツ「ベネフィット」</li> <li>2) 「脂肪燃焼サプリメント」のベネフィットとは?【演習】</li> <li>3) 「ベネフィット」の洗い出し</li> </ol>	<p><b>4.購買意欲に火をつける&lt;文章テンプレート&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ターゲットの共感を誘う「不」の洗い出し</li> <li>2) 赤ちゃん向けのお水「純ベビーウォーター」をどう売る?</li> <li>3) 「悩みの解決型」で書く【演習】</li> </ol> <p><b>5.人間心理にアプローチする訴求テクニック</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 成約率&amp;購入率を高める7つの文章テクニック <ul style="list-style-type: none"> <li>●お客様の声を書く／・Q&amp;Aで不安を取り除くetc.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>6.3秒で興味を引きつけるキャッチコピーの作り方</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 鉄板キャッチコピー8つの型 <ul style="list-style-type: none"> <li>●疑問形を使う／・数字を使う／・意外性で興味を引くetc.</li> </ul> </li> <li>2) 自社商品・サービスにコピーをつけよう【演習】</li> </ol>

定員

24名 ※参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。ご了承ください。

日程

- 2022年10月27日(木) ※オンライン
- 2022年12月7日(水) ※オンライン
- 2023年2月14日(火) ※オンライン

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	56,100円/1名
上記会員外	68,200円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

講師

**山口 拓朗** (やまぐち たくろう) 氏

伝える力【話す・書く】研究所所長/山口拓朗ライティングサロン主宰



出版社で編集者・記者を務めたのちライター&インタビュアーとして独立。26年間で3600件以上の取材・執筆歴がある。現在は執筆や講演、企業研修を通じて「論理的に伝わる文章の書き方」「売れる文章&コピーの作り方」「ファンを増やす!文章術」など実践的なノウハウを提供。ビジネスパーソンを中心に1万人以上への指導経験がある。山口拓朗ライティングサロンでは、個人や個人事業主を中心に書籍化支援を行っている。Youtubeでも活動を行っており、登録者数は5,000人を超える。また、中国を中心に海外でも活躍中。

■作家&講演家・山口拓朗の公式チャンネル  
<https://www.youtube.com/c/yamatakuTV>

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

[1日間] ネットを超えて伝える!

# 4 文章コミュニケーション能力向上セミナー

～人間関係を良くする～

詳細は [JMA 152274](#) 検索

開催概要

メールやチャットに限らず、文章で人とコミュニケーションを図る上で押さえておかなければならない本質があります。それは、「相手の立場に立つ」こと。

リモートワークも増えてきた昨今、相手の立場に立ちながら文面を紡ぐ重要性がますます高まりつつあります。

本セミナーでは、相手に誤解されない文章を書くためのポイントに加え、相手の感情を適切に取り扱いながら、ストレスなく人間関係を築き上げていく文章コミュニケーション法を伝授します。「仕事の依頼」や「意見・指摘」「催促」など、シーン別の文章作成方法もお伝えします。

「相手の立場にたった」文章を送ることで、高い効率&生産性を実現することができるほか、どんな人からも「好意」と「信頼」を寄せられるようになります。

参加対象

- メールやチャットでのやりとりの多い方
- リモートワークでの仕事が多い方
- 文章でのコミュニケーションに課題を感じている方

本研修で得られるスキル

- 伝わる文章の書き方スキル
- 相手の感情を正しく取り扱うスキル
- 相手の自己重要感を満たし、やる気を引き出すスキル
- アサーティブなコミュニケーションスキル
- タイプ(性格)別に文面を書き分けるスキル
- シーン別に適切なメール文面を書くスキル

プログラム

1 日 10:00～17:00	
<p><b>1.文章コミュニケーションの本質</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 「伝わらない文章」を書くリスクとは?</li> <li>2) 読む人の3つの反応(理解・納得・共感)</li> <li>3) 「書き手視点」から「読み手視点」へのシフト</li> <li>4) eメールとチャットの違い</li> <li>5) eメールの基本構成</li> </ol> <p><b>2.【伝わる文章の型その1】列挙型</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 情報を整理整頓して渡す</li> <li>2) 列挙型を使って書く【演習】</li> </ol> <p><b>3.伝わる文章の書き方5つのポイント</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 一文一義で書く</li> <li>2) 具体的に書く</li> <li>3) 大事な情報を省略しない【演習】</li> <li>4) 同一情報はまとめて書く</li> <li>5) 見た目を読みやすくする</li> </ol> <p><b>4.部下の4タイプを見抜く【全方位ライティング】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 相手の感情の位置を知る</li> <li>2) 「人間関係の力学」とその活用法</li> <li>3) 全方位に書き分ける方法【演習】</li> </ol>	<p><b>5.eメールの基本&amp;マナー</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 件名と宛名のマナー</li> <li>2) 冒頭で結論を書く</li> <li>3) してもらいたい行動を明確にする</li> <li>4) 相手の期待を上回る「先回りメール術」【演習】</li> </ol> <p><b>6.角が立たない「サンドイッチ話法」の技術</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 相手の自己重要感を満たす書き方</li> <li>2) 相手をムカつかせない意見・主張の伝え方</li> <li>3) 言いにくいお知らせは「サンドイッチ話法」で【演習】</li> <li>4) クッション言葉を有効活用する</li> <li>5) 人間が最も大切にしている「名前」</li> </ol> <p><b>7.相手の感情を書さない&lt;シーン別書き方①&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 相手から快諾をもらう「依頼文」の書き方【演習】</li> <li>2) 相手の行動を促す「催促文」の書き方</li> <li>3) ピンチをチャンスに変える「お詫び文」の書き方</li> <li>4) 依頼やお願いの「断り文」の書き方</li> </ol>

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

# 5 スモールDXを始めよう! Google スプレッドシート&サイト ~メンバーのやる気を引き出すプロジェクト管理とストレスがゼロになる社内共有サイト作成~

## 開催概要

DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進は企業にとって喫緊の課題ですが、高額な導入費用や専門的人材の不足でなかなか進まないのが現状です。

本セミナーでは、まず無料でスタートできるGoogleのアプリ群を「組み合わせ、関係者全員が使う」ことで、まずは「DXの第一歩」を誰もがすぐに踏み出せることを体験いただきます。必要な情報システムを手軽に自作できる「クラウド100%の環境」を提供するGoogle Workspaceと新しい常識(DXの成功に必要なマインドセット)、そしてルールについて、“企業事例”も用いて学んでいただけます。

## ねらい

- 無料で使えるGoogle アプリを使って、思い通りに社内共有できる仕組みを構築してメンバーのやる気を引き出す
- Google スプレッドシートでプロジェクトの進捗管理とやり取りをリモートでも可視化するスキルを学ぶ
- Google サイトを使って、簡単に社内向けWebページを作成し、必要な情報の更新を管理するスキルを学ぶ

## 対象

- 社内の効率的な仕組みづくりに興味のある方
- デジタル活用に興味のある方
- Googleのアプリ群を使用して10倍の成果をもたらす情報共有術を学びたい方

## 定員

24名 ※参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。ご了承ください。

## プログラム

1日 10:00~17:00	
午前	午後
<p><b>1. Google 式 10Xとは</b></p> <p><b>2. Google スプレッドシートでプロジェクト管理をする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ガントチャートのつくり方</li> <li>● やる気を引き出す進捗管理と可視化のテクニック</li> <li>● 共有権限をコントロールする</li> </ul> <p>【演習】 Google スプレッドシートで次のようなガントチャートをつくります。</p> 	<p><b>3. Google サイトで社内情報共有プラットフォームをつくる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Google サイトとは</li> <li>● 公開設定と限定公開</li> <li>● 企業事例の紹介</li> </ul> <p>【演習】 Google サイトで次のような社内共有サイトを作ります</p>  <p><b>4. まとめ</b></p> <p>※Google、Google スプレッドシート、Google サイトおよびイメージ画像は、Google LLCの商標です。</p>



※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

# 6 9割捨てて10倍伝わる“要約力”習得セミナー

## 開催概要

会議や報連相、お客様へのプレゼンテーション、メールなど、仕事でのコミュニケーション中に「話が長すぎる」「それで結論は何?」「何が言いたい?」「要点をまとめてくれない?」—そんな言葉をもらう場面が少なくありません。

本人は伝えているつもりでも、相手にポイントが伝わっていない状態です。このような状態では、仕事が滞りやすくなるほか、相手の理解を妨げ、ひどい場合は、相手との信頼関係を損ねてしまうこともあります。

本セミナーでは、要約力に求められる3つの必須ステップ「情報収集」「情報整理」「情報伝達」について、それぞれ最適な方法を指南します。情報の「インプット→アウトプット」をスムーズにし、相手にムダなく簡潔に伝えるスキルを習得していただきます。

## 参加対象

- 短い時間での確にポイントを伝えるスキルを磨きたい方
- プレゼンや説明するスキルを磨きたい方

## 本研修で得られるスキル

- 短い時間での確にポイントを伝えるスキル
- ムダ&ミスなく「報連相」するスキル
- スピーディに要点を選び取るスキル
- 質のいい情報を効率良くインプットするスキル
- インプットした情報を整理するスキル

## 定員

24名 ※参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。ご了承ください。

## プログラム

1日 10:00~17:00	
<p><b>1.なぜ仕事に要約力が求められるのか?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 要約力とはどういう能力か?</li> <li>2) 「要約力=死んでもこれだけは言うておく」</li> <li>3) 要約事例の紹介</li> </ol> <p><b>2.要約力の準備3つのポイント</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 伝える目的を明確にする</li> <li>2) 伝える相手を明確にする</li> <li>3) 伝える相手のニーズを把握する</li> </ol> <p><b>3.アクティブに情報に接する「情報収集法」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) &lt;聞く・読む・体験する&gt;で情報を集める</li> <li>2) 脳内ライブラリーを充実・活性化する</li> <li>3) 脳内に情報収集アンテナを立てる【演習】</li> <li>4) 「脳内ライブラリー」を充実させる</li> </ol>	<p><b>4.要約力を支える「情報整理法」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 情報整理時に押さえておくべきポイント <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループに分ける</li> <li>● 優先順位をつける</li> </ul> </li> <li>2) 「抽象」と「具体」を行き来する【演習】</li> <li>3) 【仕事に生きる】情報転用の技術</li> </ol> <p><b>5.わかりやすく伝える「情報伝達」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 要約伝達テンプレート①「要件+結論優先型」【演習】</li> <li>2) 要約伝達テンプレート②「列挙型」【演習】</li> <li>3) みるみる要約力が磨かれる「140文字トレーニング」</li> </ol>

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

## 日程

2022年11月8日(火) ※オンライン  
2023年2月7日(火) ※オンライン

## 参加料(税込)

日本能率協会法人会員	56,100円/1名
上記会員外	68,200円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

## 講師

### 平塚 知真子氏

Google 認定トレーナー イーディーエル株式会社 代表取締役

「Google 認定トレーナー」および「Google Cloud Partner Specialization Education」の2つを保有する、国内唯一の女性トレーナー経営者。数時間でITスキルを劇的に引き上げる指導に定評があり「Google最高位パートナー」と呼ばれ、ITビギナーから絶大な信頼を得ている。早稲田大学第一文学部(教育学専修)卒。筑波大学大学院教育研究科修了(教育学修士)。筑波大学大学院非常勤講師(2020年)。出版社勤務を経て専業主婦になるも、学習意欲が高じて大学院に進学。在学中に事業意欲が高まり、IT教育会社を起業し、現在に至る。「日本に最高のITスキルを伝え、広める」を信条に、教育関係者やビジネスパーソンへ、最新のIT・クラウドスキルおよびDX実現を指導中。パソコンやタブレットを四六時中見ているため、月に1回はデジタル断捨離し、温泉をめぐることが趣味。



著書は「Google 式 10Xリモート仕事術—あなたはまだホントのGoogleを知らない」ダイヤモンド社(2020年)、「今すぐ使える! Google for Education」技術評論社(2020年)、「Google Workspace for Educationで創る10X授業のすべて」板書シリーズ 東洋館出版社(2021年)、「今すぐ使える! Google Workspace & Chromebook 情報セキュリティ管理術」技術評論社(2022年)

## 日程

2022年11月24日(木) ※オンライン  
2023年1月27日(金) ※オンライン

## 参加料(税込)

日本能率協会法人会員	56,100円/1名
上記会員外	68,200円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

## 講師

### 山口 拓朗(やまぐち たくろう)氏

伝える力【話す・書く】研究所所長/山口拓朗ライティングサロン主宰

出版社で編集者・記者を務めたのちライター&インタビュアーとして独立。26年間で3600件以上の取材・執筆歴がある。現在は執筆や講演、企業研修を通じて「論理的に伝わる文章の書き方」「売れる文章&コピーの作り方」「ファンを増やす!文章術」など実践的なノウハウを提供。ビジネスパーソンを中心に1万人以上の指導経験がある。山口拓朗ライティングサロンでは、個人や個人事業主を中心に書籍化支援を行っている。Youtubeでも活動を行っており、登録者数は5,000人を超える。また、中国を中心に海外でも活躍中。

■作家&講演家・山口拓朗の公式チャンネル  
<https://www.youtube.com/c/yamatakuTV>



著書は「9割捨てて10倍伝わる「要約力」」「1%の本質を最速でつかむ「理解力」(共に日本実業出版社)、「会社では教えてもらえない ムダゼロ・ミスゼロの人の伝え方のキホン」(すばる舎)、「伝わる文章が「速く」「思い通りに」書ける87の法則」(明日香出版社)、「ファンが増える!文章術「らしさ」を発信して人生を動かす」(廣済堂出版)など25冊以上。中国、台湾、韓国など海外でも20冊以上が翻訳されている。

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。