

ビジネスに必要な読解力・要約力・想像力向上研修

現代社会において読解力を身につけることはビジネスを円滑に進めるうえで最も大切なことの一つです。相手が何を求めているのかを正しく理解し、次に行うべきことに素早く気づくことができるようになります。難解な文章を読み解いたり、わかりやすい文章が書けるよう、長い文章を短くする、省略された言葉が何かを探っていくなどのワークを多く取り入れます。また、最近の流行語を年代別に読み解いたり、コピーライティングは、どのように作成されるのかなど、楽しく学ぶことができる内容になっています。

文章を正しく理解する力が身につくことで、ビジネスのみならずプライベートでも必要なメールの読み書き、コミュニケーション力をアップさせることができます。

講師が著書出版に際し苦心して身につけた要約力・想像力・文章校正力スキルを丁寧にお伝えします。



コース詳細	
研修講座コード	PS064
受講料	お問い合わせください。
開催予定	2日間 (12時間)
開講時間	9:30-16:30 （お昼休み 基本12：00から13：00まで）
前提知識	
対象者	本質を見抜く力を持ち、社内でのコミュニケーションをよりよくしたい方 社説や小説を読み解き、教養を身につけたい方 わかりやすい文章を書けるようになりたい方
到達目標	<ul style="list-style-type: none">・わかりやすい報告書が書けるようになる・人に説明するのがうまくなる・読みづらい文章を読み解くコツが身につく・論理的な文章が書けるようになる・新聞記事を読み比べ、世の中で起こっていることを正しく理解するがつく・テレビやラジオ番組を様々な角度から視聴する力が身につく
講師	グレイスマナーズインターナショナル 佐藤 あけみ
備考	
研修内容	<1日目> 語彙力を鍛える ・様々な表現をつかひこなす 要約力を鍛える・仮説思考を身につける ・長い文章を短くする/短い文章を長くするワーク ・論理的な文章に象徴される型を学ぶ（ヘーゲルの弁証法） <2日目> 読解力を鍛える ・読みづらい、わかりづらい文章を正しく理解する ・所信表明演説や小論文を読み解く 文章力を磨く ・説得力のある文章を書いてみよう！ ※進捗状況により変更となる場合があります。

お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課

営業時間: 平日 9:00～17:00

お問合せ: <https://www.deos.co.jp/contact>

電話: (011) 816-9700