

プログラム体験会 ～若手人材の育成～

情報収集の力&伝える力を強化する プログラム

無料説明会&体験会

2017年2月20日月 13:30～16:40

日本経済新聞社 東京本社6階「日経・大手町セミナールーム1」(東京・大手町)

情報をインプットして活用する力(情報を収集したり経験の蓄積すること)や、相手に自分の意図を的確に伝える力(文章力やプレゼンの力)は、いずれもビジネスの汎用的な能力であり、若手のうちに養っておきたいものです。この汎用的な能力は、グローバルな展開が当たり前のものになるにつれ、英語でもできるようにしておきたいところです。

こうした「情報収集力」と「伝える力」の向上につながる日経オリジナルの教育プログラムを一挙にご紹介いたします。日本語と一部英語でのレクチャーも行います。ぜひこの機会に受講者になったつもりでご体験ください。

INPUT

情報収集/経験の蓄積



OUTPUT

相手に伝える(文章・プレゼン)

プログラム概要

1. 日経で伸ばす！情報基礎力養成講座(日本語)
2. 相手に伝わる文章の書き方(日本語)
3. 異文化理解と英語でのライティング・プレゼンテーション(日英)

お申し込み・お問い合わせ先

日本経済新聞社 人材教育事業局 研修事業部

TEL: 03(6256)7372 (営業時間: 月～金 9:30～17:30、年末年始・土日祝を除く)

参加希望の方は、以下のサイトに登録してお申し込みください。申し込み締め切りは2月13日(月)です。定員50名、応募者多数の場合は抽選となります。抽選の結果(受講券の送付)は、開催日1週間程度前にEメールでお知らせします。

<https://www1.entryform.jp/kensyu201702/>



プログラム

チェックイン (13:30 ~ 13:45)

プログラムの進め方についてのご説明、ご参加者同士の情報交換

日経で伸ばす！情報基礎力養成講座 (日本語) 講師：中松正樹 (13:45 ~ 14:35)

情報収集を習慣化するためのプログラムです。情報の取り方に偏りはないか、ビジネスに必要な基本的な情報を収集できているかを振り返りながら、自分の持つ情報をベースに推測や仮説をたてるトレーニングも行います。通常1日で実施するプログラムを、50分のダイジェストでご体験いただきます。この講座は日本語で行います。



休憩 (5分)

相手に伝わる文章の書き方 (日本語) 講師：小出由三 (14:40 ~ 15:30)

情報や文章を並べるだけでは、相手に伝わるとは限りません。「誰に何を伝え、その結果どのように相手を動かしたいのか」という目的から逆算して文章や言葉を組み立てることが必要です。記者経験者が文章を書くテクニックだけでなく、ビジネスコミュニケーションのコツを指導する講座です。通常3時間程度で実施するプログラムを、50分のダイジェストでご体験いただきます。この講座は日本語で行います。



休憩 (5分)

異文化理解と英語でのライティング・プレゼンテーション (日英) 講師：ジョン・リンチ (15:35 ~ 16:25)

グローバルビジネスで使うコミュニケーション手段で一番多いのはEメール、次いでプレゼンテーションです。いずれも日本語を英語に置き換えれば良いというものではありません。グローバルで通用しやすいスタイルがあります。まずはグローバルなコミュニケーションスタイルを理解する過程をご体験いただきます。続いてEメールの書き方やプレゼンテーションの講義を体験いただきます。この講座はバイリンガル講師により日英を織り交ぜて進行します。



チェックアウト (16:25 ~ 16:40)

ご体験いただいた内容の振り返り、まとめ

