

貴社・貴団体に
研修講師を派遣
いたします。

NOMA講師紹介シリーズ 藤本 研一 講師

ビジネス文章作成能力向上研修 プレゼンテーション・仕事の進め方研修 ご案内

「書く」力が付けば人生が変わる！会社が変わる！
キャリアアップのための「書く」力、「説明する」力につながるテクニックをお伝えします！

教員経験と研究者経験を活かし「わかりやすく」「論理的で」「すぐ役立つ」カリキュラムを構築させた
研修です。単なる座学ではなく、受講生と話し合い、自ら気づきを得る手法で進めます。
【全く書けない人が書けるようになる】・【思いを言葉にする】実践的スキルを身につけます。

NOMAの研修は・・・

- ・講師の巧みな講義により、テクニックの重要性をしっかりと認識できます。
- ・実習中心のすすめ方により、すぐに実践できる技術を確実に体得します。
- ・共感できる講義姿勢が持続的な意識向上をもたらします。
- ・業種、職種に合わせたアレンジプログラムで、研修効果をより一層高めます。

研修プログラムは
裏面をご覧ください

必要事項を記入の上、FAXにてご返信下さい。 **FAX 011-241-7468** (TELでのお問い合わせ 011-241-7500)

- ☐ 研修を検討しているので詳細について聞きたい
☐ 研修費用について知りたい

- ☐ その他の研修を企画しているので詳細について聞きたい

団体名	所属 部署			
お名前	TEL	FAX		
住 所	社(職) 員		名	

※上記宛名ラベル記載団体名・住所に変更がある場合はお知らせください。

講師プロフィール



藤本 研一 一般社団法人日本経営協会 講師 / 1対1大学院合格塾ゆう 代表

昭和63年生まれ／早稲田大学教育学部・早稲田大学大学院教育学研究科 修士課程修了
札幌・帯広で高校教員として勤務した後、独立。社会人・大学生・高校生を中心に就職・転職・進学・キャリアアップのための
文章講義を実施。開校初年度から早稲田大学・慶應義塾大学・北海道大学大学院・中央大学法学部の合格者を出すこと
に成功。この実績を元に、書けない人が書けるようになる方法・キャリアアップのための書くコツをお伝えしている。自身でも365日
ブログの連続更新を行っており、「発信」の大切性について身をもって示している。

【研修実績】北海道庁職員研修・北海道市町村職員研修 ほか70団体以上

●お申し込み・お問い合わせは・・・

一般社団法人 日本経営協会 北海道本部

〒060-0003 札幌市中央区北3条西3丁目1 札幌北三条ビル
TEL 011-241-7500 FAX 011-241-7468
E-mail hkd@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

※ご記入いただいた情報は以下の目的に使用させていただきます。

①ご照会いただいた事項についてのご連絡 ②その他の研修・公開セミナーについてのご案内 なお、②が不要の場合は□にチェックしてください。 □不要

ビジネス文章作成能力向上研修プログラム

ねらい

- ビジネスに必要な「書く」力、「書く」心構え、「書く型」を習得
- 伝わりやすい表現方法や文章構成の技法について学ぶ
- 相手に分かりやすく伝えるために必要な能力向上を図る

定員：要相談

1. 文章作成の基本	・見やすい、読みやすい、わかりやすい文章とは ・文章力上達のポイント
2. 文章作成のコツ	・ことばの選び方・表現の仕方 ・わかりやすい表現
3. 正しい敬語表現	・間違いやすい言葉 ・尊敬語・謙譲語・丁寧語・美化語の使い分け
4. 文章校正のポイント	・校正の知識とポイント ・読みやすくするためのチェックポイント
5. 文章構成のテクニック	・情報整理の基本「一言で言う」と ・論理的な説明のポイント

プレゼンテーション研修プログラム

ねらい

- 相手に分かりやすく情報や施策を提案、説明、伝達するための基本的技法を習得する
- 折衝能力の向上を図る
- 効果的な資料を作成し「伝える力」を強化する

定員：要相談

1. プレゼンテーションとはなにか	・プレゼンテーションの意味 ・相手に情報をプレゼンする
2. プレゼンテーションの技法・構成	・話を聞いてもらうための工夫 ・結論サンドイッチ法／PREP法
3. プレゼンテーション用視覚教材の作り方・使い方	・知っておきたい基本ルール ・色／フォント
4. プレゼンテーションの基本姿勢	・視覚の効果を知る ・スライドに必要な要素
5. プレゼンテーションのブラッシュアップ	・プレゼンの目的は何か？ ・知っておきたい「緊急事態対応」

仕事の進め方研修プログラム

ねらい

- 忙しい業務を今一度見直し、「組織に貢献する自分」のあり方を身につける
- 効果的・効率的に仕事の質を向上させ進めるポイントを学ぶ

定員：要相談

1. 心構え・目標設定の大事さ	・一生トクするメモの仕方 ・優先順位を決める→自分の軸を定める→どこまでを自分、どこからを人に任せるか ・情報収集正誤判断→見える問題・見えない問題→定性情報・定量情報→ゼロベース→当事者意識
2. PDCAサイクルを回す	・前提「やらないこと」を決める ・業務はだれのため？～貢献を意識する ・PDCAサイクルとは
3. インバスケ思考	・こういうことで悩んでいませんか？ ・インバスケ思考とは？

各コースとも、講師を貴社（団体）に派遣いたします。ご要望に応じて、講演スタイルから7～14時間程度の対面・非対面研修まで、内容のアレンジも可能です。ご不明な点等ございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

一般社団法人日本経営協会（NOMA）とは……昭和24年、通商産業省（現経済産業省）所管の公益法人として設立。
「経営の活性化」、「情報化の推進」、「人材開発」を中心に全国で事業展開を行っております。

●お申し込み・お問い合わせは・・・

一般社団法人 日本経営協会 北海道本部

〒060-0003 札幌市中央区北3条西3丁目1 札幌北三条ビル
TEL 011-241-7500 FAX 011-241-7468
E-mail hkd@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>