

S05-L14

すべての基本 要約力

※添削オプションあり

【主な受講対象者】 新人 ～ 中堅

【開催日】 1日 【定員】 30人（最少開催人員：3名）

研修概要（研修の目的）

- ☆「要約」とは、大量の情報、複雑な事象のなかから大事な個所を抜き出すことであり、それを整理して提示することのできる能力です。
- ☆「要約力」を社会人の基礎能力ととらえ、鍛えます。

研修の期待効果

1. 要約力の重要性、必要性を理解する
2. 要約力をつけるための訓練方法を知る
3. 実際に練習し、自分に合った方法を見出す

※オプションとして、「課題の提出と添削」も実施します。

目次（1日コース例）

1. 要約とは
 - 1) 要約力とコミュニケーション力
 - 2) 要約力と生産性
 - 3) 要約のステップ
2. 要約演習
 - 0) 小手調べ（あなたの文章力チェック）
 - 1) 文書で訓練
 - ・ 200文字と40文字にする
 - ・ 3行にする
 - ・ 図を文字にする／文字を図にする
 - 2) 映像で訓練
 - ・ 内容をまとめる
 - ・ 字幕にチャレンジ
 - 3) 音声で訓練
 - ・ 5W1Hを抜き出す
 - ・ 再生方式
 - ・ ログをまとめる

Y'sラーニング株式会社

158-0098東京都世田谷区上用賀1-1-1-205 <http://yslearning.com>

※コース開催時間をご相談に応じます。
 ※目次内容をご要望によりカスタマイズいたします。
 お問い合わせ：<http://yslearning.com>/またはukishima@yslearning.com

