

■図解思考研修

◆**ねらい** :わかりやすい資料を作成したり複雑な思考を整理するには図解思考が有効です。簡単な図解技術を習得すると仕事の効率化を図ることができます。具体的な演習も行いながら実践的な技術を習得するので、明日からの業務に活かせるポイントが持ち帰れます。ヒアリング時に相手の意図を正しくヌケモレ無く理解できるようになったり、情報整理や課題抽出時に思考整理の精度を高めたり、説得力があり分かりやすい報告書や提案書が作成できるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. こんなにある！図解の魅力 (1)「箇条書き」と「図解」の比較 (2)「図解」の7つのメリット (3)ビジネスの現場での様々な図解活用シーン (4)図解の基本ルールは3つ (5)図解を身につける4つのコツ	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 図解のルール 基本の基本 (1)“囲む”で文字を図にしよう (2)“結ぶ”で図と図の関係を決めよう (3)“並べる”で図同士的位置づけを決めよう	講義 個人ワーク ペアワーク
PM	3. 図解の使い方・極め方 (1)誰でも作れるオリジナルフレームワーク (2)図解は万能ではない (3)図解の手順を知ろう	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 業務に活かす図解技法 (1)問題解決の流れ (2)問題の原因候補を洗い出す図解 (3)原因や解決策を網羅的に考える図解 (4)質問力を磨く図解 (5)図解をプレゼン資料に活かすコツ	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 実践演習	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	