

ロジカルシンキング研修仕様書

1	研修テーマ	■ ロジカルシンキング
2	研修目的	■ ロジカルシンキングの基本構造を理解する ■ ビジネスシーンでの使い方を体得する ■ 「伝わる」「通じる」話し方を身につける
3	研修対象者	■ 若手～中堅社員（職種問わず） ■ 報告・提案・会議発言など、日常業務において「わかりやすく伝える力」を求められているビジネスパーソン ■ 論理的に話すことに苦手意識を持っている人、または体系的に整理する思考習慣を身につけたい人
4	研修所要時間	■ 5時間～6時間程度（休憩含む）
5	対象人数	■ 12～24名程度名
6	得られる効果	■ 論理的な構造で物事を整理・伝達できるようになる →MECEやロジックツリーにより、複雑な事象を分解・整理する力が向上 ■ 「結論→理由→具体例」の流れで話せるようになる →PREP法や三段論法、A→B構文を通じて、相手が納得する伝え方を体得 ■ ビジネスの現場で通用する「説得力のある説明力」が高まる →ケーススタディや演習を通じて、実践的な論理思考を身につける
7	特徴	■ すべての職種に共通する「考える力」を実践的に習得 →企画・営業・サポートなど、どの部門でも活かせるスキルセット ■ 演習・ケース中心の構成で、考える→話す→振り返るサイクルを回す →単なる座学ではなく、ペアワークや構造化演習を重視 ■ 「伝える」だけでなく「通じて動かせる説明力」に焦点 →相手の納得・理解・行動につなげるためのロジックを重視 ■ 豊富なケーススタディによる“納得解”の導出 →実際の職場で起こりがちな“モヤっと”した会話を題材に、改善を体験
8	受講形式	■ 島形式
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ・プロジェクター、スクリーン、ホワイトボードまたは模造紙 ・机配置：スクール or 島形式に応じて調整 【準備物】 ・講師用進行スライド（PP） ・評価用ポストイット、マーカー、配布資料印刷（事前配布） 【受講者持参物】 ・筆記用具
10	実施講師要件	■ 基本的なビジネス経験3年以上が望ましい。ファシリテーション経験があれば尚可。
11	その他	
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. 仕様書（E1枚） 2. タイムテーブル詳細（E1枚） 3. 研修実施ガイド（W38枚） 【研修資料】 1. プロジェクター投影スライド（PP32枚） 【受講者配布資料】 1. カリキュラム（E1枚）