

～”何が言いたいのか?”と言われたい!伝える力を磨く実践講座～

わかりやすく伝える「説明術」

<https://www.rdsc.co.jp/seminar/2601116>

- ◆日 時：2026年01月28日（水） 13:00～16:00
◆会 場：WEBセミナー（オンライン開催）
◆聴講料：1名につき49,500円（税込、資料付）

※会員登録（無料）をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。

- ・1名でお申込みされた場合、1名につき46,200円（税込）
・2名同時でお申し込みされた場合、2名で49,500円（税込）

セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

●講師：合同会社ヒューマンパワーリサーチ 代表 森 真一 氏

【講座の趣旨】

あなたは、上手な説明ができていますか？何が言いたいのかかわからない。もっとわかりやすく説明して。つまり、どういうこと？等、説明しても理解してもらえないことでお悩みではないでしょうか。

ビジネスパーソンにとって「説明」は仕事を進める上で大変重要なものです。

本セミナーでは、上手な説明を実現する方法を講義ばかりではなく、ワークを通して具体的・実践的に解説します。

【プログラム】

1. 説明とは何か

- 1-1 なぜ説明が重要なのか
(1) 報連相（報告・連絡・相談）の効率化
(2) プレゼンテーションの成功
1-2 説明が上手な人と下手な人の相違点
1-3 説明が上手な人のメリットとは【個人ワーク】

2. 説明10の掟

- 2-1 事前準備が決め手
2-2 結論ファースト
2-3 簡潔明瞭
2-4 PREP法を使う（結論・理由・具体例・結論）
2-5 大きな声でノイズを減らす
2-6 滑舌よく語尾をはっきり
2-7 短い言葉で言い切る
2-8 一理三例・例え話
2-9 しゃべるより見せる
2-10 質疑応答をしっかりとやる

3. 説明の事前準備

- 3-1 説明準備シートを使う
(1) 説明内容の要約
(2) ズバリ一言にまとめる
(3) 結論は何か
(4) 言いたいことは何か
(5) 想定される質疑応答を考える
3-2 説明内容の要約（説明の前に要約をする）
3-3 要約の練習①
(1) 他部署との打合せを要約【個人ワーク】
(2) ズバリ一言にまとめる【個人ワーク】
(3) 解答例と解説
3-4 要約の練習②
(1) 社内文書の要約【個人ワーク】
(2) ズバリ一言にまとめる【個人ワーク】
(3) 解答例と解説
3-5 要約のポイント（5W2H）
3-6 短くまとめたものを説明に使う

4. 説明の実践

- 4-1 説明準備シートの作成
(1) ケーススタディ①【個人ワーク】
(2) ケーススタディ②【個人ワーク】
4-2 説明準備シートからの説明【講師がサンプル実践】
4-3 PREP資料術
4-4 質疑応答のポイント

『説明術【WEBセミナー】』セミナー申込書

会社名			
住所	〒		
電話番号		FAX	
お名前	所属・役職	E-mail	
①			
②			

会員登録（無料） ☐ Eメール ☐ 郵送 ※ご希望の案内方法を選択してください。複数選択可。

● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項を記入のうえ、FAXにてお申し込みください。弊社で内容を確認後、受領のご連絡を差し上げます。受講用URLは後日お送りいたします。

なお、お申し込み後のキャンセルは原則として承っておりません。ご都合により出席できない場合は、代理の方にご出席いただくようお願いいたします。代理の方も見つからない場合は、（土日祝日を除く）8日前までにご連絡いただければキャンセルを承ります。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>
個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>