

# ロジカルシンキングコース

|         |                                                         |                                                                                       |                                        |
|---------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 学習の目的   | 仕事の効率性を上げるための思考の「型」を習得すること                              | 【注】受講環境条件                                                                             | 対象者                                    |
| 学習のGoal | 1. 思考の「型」を習得し、ロジカルな思考力を高めること<br>2. 自分が高めていくべき能力を明確にすること | ・Microsoft365のライセンス有り・1人1台PC<br>・Zoomのアプリ最新Verをインストール済み<br>・Zoomでファイルの送受信ができるセキュリティ環境 | 新入社員～入社2年目<br>MicrosoftOffice 基本知識がある方 |

## ■ カリキュラム

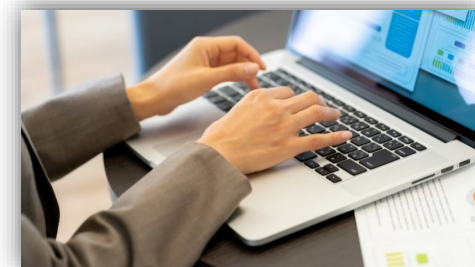
| 時間      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 : 00 | <b>■ オリエンテーション</b><br><br><b>■ 上司からの指示を受ける</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・指示を受けるときに確認すべきこと（6W2H）</li><li>・【Word】上司へのメール返信</li></ul> <b>■ データを整理する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・データの分類（MECE）</li><li>・データに応じて適切なグラフを選ぶ</li><li>・【Excel】SEOデータ整理・グラフ作成</li><li>・データから傾向把握&amp;仮説立案</li></ul> <b>■ 上司へ報告する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・伝わりやすい報告（PREP法）</li><li>・【Word】上司へ中間報告メールを書く</li></ul> <b>■ 上司へプレゼンする</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・伝わりやすいプレゼン（PREP法）</li><li>・【PowerPoint】プレゼン資料作成</li></ul> |
| 16 : 30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## ■ カリキュラムの特徴

1. 仕事を進めていく上での基本的な流れを、「指示受け」からリアルにシミュレーションで体験できる
2. 仕事の各チェックポイントでタイパ・コスパを向上させる術（フレームワーク）が身につく
3. 仕事を進めていく上で欠かすことができないOfficeの基本操作を実践できる
4. データから仮説を立てるまでの流れを自分の力だけで考える

## ■ 開催概要

|         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 時間      | 1 日間 10:00～16:30<br>※9 : 30～接続テスト |
| 参加料（税込） | 44,000円                           |
| 教材      | Webサイトから各自印刷                      |
| 事前/事後課題 | なし                                |



※カリキュラム内容は一部変更になる場合があります

※講義・教材は日本語のみの対応となっております。 ★開催日・申込URL <https://www.jmam.co.jp/hrm/course/onlinebizcall/soz.html>