

オンライン研修

企画書・提案書の作成と交渉の実務



日程 2022年 3月18日 (金) 10:00 ~ 17:00

料金 15,000円 (税込16,500円)

会場 Zoomを活用したWEB開催

※オンライン研修でも、講師、受講生同士の双方向コミュニケーションにより学びを深めます

システムリサーチ&コンサルティング株式会社
代表取締役 住中 光夫 氏

分野 ビジネススキル

対象 中堅～管理職まで。企画書・提案書について学びレベルアップを目指したい方

PROGRAM

第1講

価値を伝える企画・提案とは

1. 企画・提案とは聞き手にとっての価値を伝える事

- 1) 企画と提案の違い
- 2) 聞き手にとっての価値とはなにか?
- 3) 価値を伝える企画書・提案書の作成ステップ
- 4) 演習【ステップシートで作成計画を立案する】

2. プランニングで決まる企画・提案の意図と論旨

- 1) 意図と論旨が明確になるプランニングの進め方
- 2) 企画発想法でアイデアを形にする
- 3) シナリオ手法でストーリーを作る
- 4) 演習【プランニングシートで企画・提案を設計する】

3. 決裁者がうなずく提案書・企画書とは

- 1) 決裁者が求める価値・情報とは
- 2) 意思決定を支援するBAF手法とは
- 3) BAF手法で作成する企画書・提案書
- 4) 演習【BAFシートで「伝える価値」を明確にする】

4. 速く、正確に伝えるには

- 1) 情報はなぜ伝わらないのか
- 2) 3倍速くできる構造化手法で資料を構造的に作成する

第2講

ロジカルでビジュアルな 企画・提案書にする

1. さらに「美しさ」を加えて訴求力アップ

- 1) 3つの図解手法で情報を分かりやすく、美しく表現する
- 2) 論理図解手法で情報を構造化して表現する
- 3) イラスト、図解手法で情報をビジュアルに表現する
- 4) データ図解手法で数字を見える化する
- 5) カラーリングで情報に意図を持たせる
- 6) 1枚企画書・提案書を作成する
- 7) 演習【ホワイトページで論旨を表現する】

2. 決裁者をうなずかせる説明・発表とは

- 1) 役員や決裁者に感動を与えるには
- 2) リハーサルシートとリハーサルで論旨と自信を固める
- 3) 聞き手の意思をボディランゲージでつかむ
- 4) 「消極的なNO」を排除するには
- 5) コンペのプレゼンで勝つには

3. 聞き手をうなずかせるプレゼンの極意

- 1) うなずかせるプレゼンの進め方
- 2) 行動心理学に学ぶプレゼン・説明の技術
- 3) 相手をうなずかせる15の話し方とその使い方
- 4) 相手を引き込むデジタルプレゼンのテクニック
- 5) 演習【同僚リハーサル手法で説明する】

人を育て、人を創り、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索



WEB開催 経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1名様につき **15,000** 円 (税込16,500円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

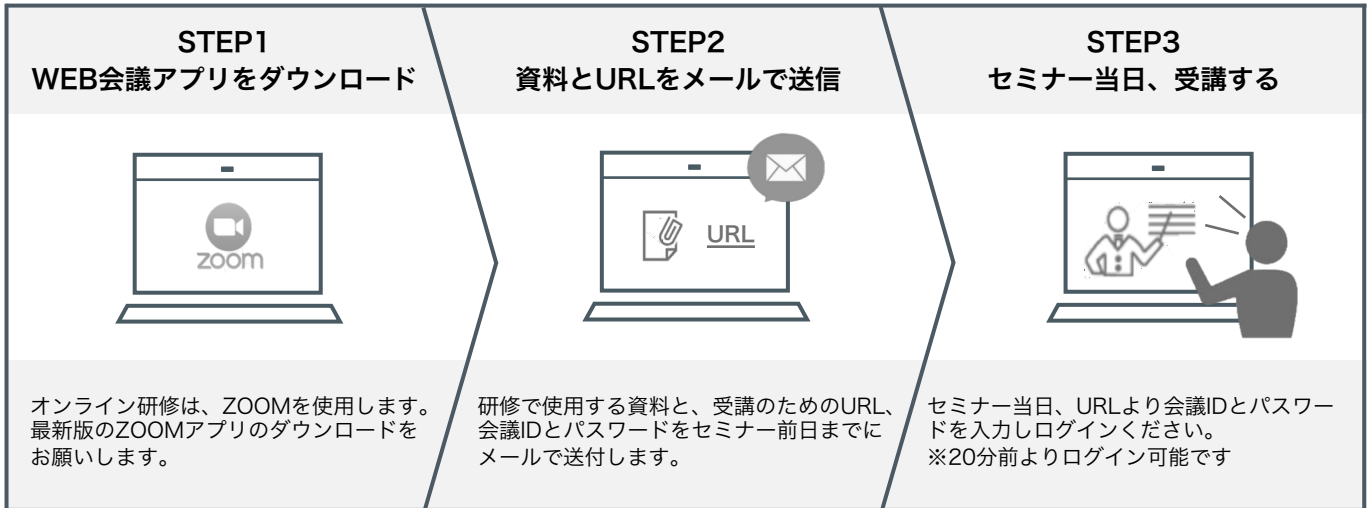
〒102-0085
 東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5F
 電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660
 Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

- 1. お申込みについて**
 本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。
- 2. お支払について**
 申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。
- 3. 受講のキャンセルについて**
 セミナー開催日の前日17時までに、ご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
 ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください (電話：03-5877-2540 担当：吉田、仲間)

企画書・提案書の作成と交渉の実務			2022年3月18日 (金) 10:00 ~ 17:00
貴社名			TEL () -
			FAX () -
住所	〒		Email
			担当者
参加者	お役職	ご芳名	Email
	①		
	②		
	③		


 お申込は、mail : info@k-shien.com もしくは FAX : 03-4500-9660 に送信
 