

「伝えたいことを理解してもらうこと」「知りたいことを話してもらうこと」は意外に大変です。業務が異なれば、なおさらです。本講座では、『発信スキル』と『傾聴スキル』を踏まえ、知財業務で役立つコミュニケーション技術をシーン別に解説します。

# 知財担当者のためのコミュニケーションスキル

～経営層・技術者・特許事務所・他社・大学との円滑なやりとりの勘所・注意点～

講師：よろず知財戦略コンサルティング 代表、医学博士 萬 秀憲 氏

花王（株）にて商品開発研究に従事（入浴剤バブ等を開発）、東京研究所室長、栃木研究所室長を務める。1999年大王製紙（株）入社、家庭紙開発部長、2005年よりH&P事業部知的財産部長、執行役員、参与を歴任し2020年1月に退職。大王製紙（株）に入社当初は年間35件の特許出願数だったのを、様々な施策を行い、5年目には335件まで大幅に増やし、特許登録件数も年間300件以上となった活動を主導した実績がある。2020年4月より現職にて、延べ十数社への知財戦略等のコンサルティング業務やセミナー講師など多岐に活躍。2021年より知財AI活用研究会へ参加し、汎用AI（第3世代AI&第4世代AI）の知財業務への活用を研究。

●日程 2025年7月11日（金）13:30～16:30

●受講料 24,200円（税込／テキスト付） ※5/11（日）までにお申込の場合、**19,360円（2割引）**となります

## <プログラム>

### 1. コミュニケーションスキルの基礎

- （1）コミュニケーションスキルとは？
- （2）自分の言葉で相手に伝わるように話す発信スキル
- （3）相手の話をしっかりと聴き、正しく理解する傾聴スキル

### 2. 発明発掘・特許出願に必要なコミュニケーションスキル

- （1）発明者からのヒアリング
  - ①製品・サービスの課題と解決手段、作用効果の把握
  - ②先行技術との差別化部分の確認
  - ③発明の本質を把握とクレームとして権利化できる部分の発掘
- （2）発明提案書の作成
  - ①事業的価値の評価
  - ②技術的価値の評価
  - ③特許的価値の評価
  - ④他社牽制効果の評価
  - ⑤出願、秘匿の決定
  - ⑥外国出願の検討
- （3）特許出願
  - ①特許事務所への依頼
  - ②特許明細書案の検討、ブラッシュアップ
  - ③出願の決定
- （4）発明発掘・特許出願に必要なコミュニケーションスキル

### 3. 権利化に必要なコミュニケーションスキル

- （1）拒絶理由通知の評価と拒絶理由通知への対応
- （2）中間処理時における価値評価
- （3）対応の判断
- （4）権利化に必要なコミュニケーションスキル

### 4. 経営層との関係構築に必要なコミュニケーションスキル

- （1）経営トップ・経営層との関係構築
- （2）事業本部長・事業部幹部との関係構築
- （3）R&D本部長・R&D幹部との関係構築

### 5. 大学・他社との共同開発に必要なコミュニケーションスキル

- （1）オープン&クローズ戦略
- （2）大学・他社との共同開発の進め方
- （3）大学・他社との共同開発に必要なコミュニケーションスキル

## <講義概要>

知的財産活動は、研究開発に貢献すること、そして事業に貢献すること、さらに上流の経営（企画）に貢献することが求められてきています。その期待に応えるためには、優れたコミュニケーションスキルが欠かせません。

まず、出願権利化業務では、知財担当者は発明者と特許事務所の間で立って出願業務を潤滑に進める橋渡しとしての役割も担っており、発明者の意図をくみ取りながら、どのような形で進めれば事業に貢献する権利を取得することができるかといった調整が必要です。

また、知財を経営に生かすには、経営層や関係部門長に提案し、理解してもらわなければなりません。

更に、オープンイノベーションの推進においても、外部の企業や大学などとの共同開発に関して知財担当者は深く関わる必要があります。

本セミナーでは、コミュニケーションスキルの基礎を固めた上で、様々な業務の知的財産活動で必要となるコミュニケーションスキルについて解説します。

# <お申込要項>

下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください（※は必須です）

  
**FAX**  
**03-6261-7924**

<b>申込講座</b>	2025/7/11 知財担当者のためのコミュニケーションスキル		
<b>会社名※</b>			
<b>所在地※</b> <small>（請求書等の送付先）</small>	〒		
<b>参加者①</b>	<b>氏名※</b>		<b>TEL※</b>
	<b>所属※</b>		<b>FAX</b>
			<b>役職</b>
	<b>Email※</b>		@
<b>会員登録</b>	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
<b>参加者②</b>	<b>氏名※</b>		<b>TEL※</b>
	<b>所属※</b>		<b>FAX</b>
			<b>役職</b>
	<b>Email※</b>		@
<b>会員登録</b>	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
<b>支払方法※</b>	<input type="checkbox"/> 銀行振込（紙請求書） <input type="checkbox"/> 銀行振込（PDF請求書） <input type="checkbox"/> カード支払い <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
<b>支払予定日※</b>	<input type="checkbox"/> [    ] 月 [    ] 日ごろを予定している <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
<b>備考※</b>			

## お申込について

① 以下のいずれかの方法でお申込みください

A	FAX	上記に必要事項をご記入の上、送信ください
B	E-mail	送信先： <a href="mailto:entry@tech-d.jp">entry@tech-d.jp</a> メール本文に<①【申込講座】 ②【会社名】 ③【所在地】 ④【氏名】 ⑤【所属】 ⑥【Email】 ⑦【TEL】 ⑧【支払方法】、⑨【支払予定日】>をご記入の上、ご送信ください
C	Web	<a href="https://tech-d.jp/">https://tech-d.jp/</a> の各講座のページからお申込みください

② お申込受付後、受付完了のご連絡（メールまたはお電話）をいたします

③ 請求書等をお送りいたします

### <注意>

① お申込後 1 週間たっても受付完了の連絡がなかった場合は、お手数ですが、弊社までご連絡ください

② 開催日の 7 日前以内のキャンセルはお受け致しかねます。必要に応じ代理の方のご出席をお願いいたします

## お支払について

### <期日>

受講料は講習会開催日の翌月末日までにお支払いください

※期日までに間に合わない場合は、対応いたしますのでご一報ください

### <方法>

① 銀行振込（振込手数料は御社にてご負担願います）

② クレジットカード（支払方法はメールでご案内します）

### 【お振込先】

<b>振込先銀行</b>	三井住友銀行
<b>支店</b>	多摩センター支店（909）
<b>口座番号</b>	（普） 0 9 7 3 5 2 2
<b>名義</b>	株式会社テックデザイン

<b>主催 申込・問合せ先</b>	<b>名称</b>	株式会社テックデザイン（ <a href="http://www.tech-d.jp/">http://www.tech-d.jp/</a> ）		
	<b>住所</b>	〒102-0074 東京都千代田区九段南 3-9-14 九段南センタービル 5 階		
	<b>電話</b>	03-6261-7920	<b>FAX</b>	03-6261-7924
	<b>E-mail</b>	entry@tech-d.jp（申込） / info@tech-d.jp（問合せ）		