

分かりやすい資料の作り方研修 ～作成の流れと表現方法編

■ねらい

分かりやすいプレゼンテーション資料を作るスキルを習得する研修です。資料作りの流れや、パワーポイントを使用した分かりやすい表現方法を学んだうえで、勉強会や会議の場などにおいて自身の提案を分かりやすく伝えられるよう、実践演習を通じてプレゼンテーションスキルの向上を図ります。

■テーマ概要

対象：分かりやすいプレゼンテーション資料の作成スキルを習得したい方

時間：半日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容
1. 分かりやすい資料を作ろう (1) 最低の資料にならないために (2) 資料作りの流れ (3) 資料作成に関する大原則 (4) シンプルに、手早く作るのが大切 2. 目的・ねらいを明確にする 何のために資料を作成するのか 3. 構成を考える (1) どんな要素が必要か考える～階層的に整理する (2) 相手の知りたいことは何か～相手のメリットを軸に考える (3) 「構成」の決定～展開を作る 4. 分かりやすい表現方法 (1) 分かりやすい表現とは (2) 図解化のメリット・デメリット (3) 簡潔な表現～的確なキーワードを選択する (4) 図解の種類 (5) 図解化のメリット・デメリット (6) レイアウトの目的を整理する (7) 文字の種類と大きさ (8) 図表と文字のバランスを考える (9) 色使い 5. 実践演習