

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

受け手に必要な情報をわかりやすく資料を使って表現する方法を理解する

■テーマ概要

対象：対象：新入社員～中堅社員（リーダーマネジメント層）

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. オープニング

(1) 講師紹介、本研修の目的、研修の流れ

【ワーク】自身の課題整理

2. 資料作成の目的とは

【ワーク】プレゼンテーションのゴール設定

【ワーク】メッセージの抽出

(1) 目的の理解/ 相手の行動につながる資料 / 資料作成の全体像

3. ストーリーボードの作成

(1) 消せるボールペンの商品化提案

(2) プrezentationのストーリー/スケルトン / 効率的な資料作成法

4. 図解の活用

【ワーク】スライドを図解してみよう①

【ワーク】スライドを図解してみよう②

(1) 図解の目的と効果/ ボディ作成のルール / 2種類のスライド

5. レイアウトを整える

【ワーク】グラフを用いたスライドの作成

(1) 資料の基本レイアウト/ わかりやすい資料の正体 / 図解の種類

6. 総合演習

【ワーク】商品化提案の資料作成