

プレゼンテーション研修

■ねらい

ビジネスプレゼンテーションに必要となる一連の流れを体系的に理解する

■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：6時間

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】自身の課題を共有

2. プrezentationの基本理解

【ワーク】プレゼンテーションの目的

【ワーク】聞き手を行動させるプレゼンテーションとは

（1）プレゼンテーションの目的/ プrezentationのポイント整理 / 3つの構成要素

3. コンテンツ（内容）の作り方

【ワーク】上司からの依頼

【ワーク】小売店への新商品取り扱い提案

【ワーク】プレゼンテーションのストーリー活用

（1）目的の設定/ ターゲットの明確化 / コンセプトの設定 / ストーリーの作成

4. ドキュメント（資料）のポイント

【ワーク】ストーリーボードの作成

【ワーク】ボディ（グラフ、図、表）作成のポイント

（1）ワンスライドワンメッセージ/ ノイズカットとフォーカス / 伝わる資料のポイント

5. デリバリー（伝え方）のコツ

（1）表情/ 視線 / 態度 / 声 / 間 / 動き

【ワーク】効果的な非言語的コミュニケーション

6. 実戦プレゼンテーション

【ワーク】新商品の企画提案