

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. プレゼンテーションの基本理解 【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/ プレゼンテーションのポイント整理 / 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