



一般職対象/1日研修

プレゼン文書作成研修

～分かり易いプレゼン文書を作る～

▶ 本研修の概要とねらい

- ①「分かり易さ」と「説得力」の本質を理解し、分かり易く文章・情報をまとめる技法を習得する。
- ②論理的思考法をベースにした文書構成・レイアウトを理解した上で、目的・体裁別の文書作成の手順を習得する。
- ③世界的プレゼン大会TEDのプレゼン文書を作成した経験のある講師が実践するPowerPointをキレイに見せるコツを学習する。

▶ 主なコンテンツ

- ・プレゼン資料に必要なこと
- ・分かり易い表現技法（文章・記号・図解・情報）
- ・分かり易い文章作成の手順
- ・PowerPointをキレイに見せるコツ

（詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください）

▶ 演習/実習の内容

個人・グループワーク

分かり易い表現技法の習得

●情報を分かり易く整理する（個人またはグループワーク）

分かり易い文書作成の手順に基づいたプレゼン文書作成

●プレゼン文書をブラッシュアップする（個人）

他

▶ 受講対象（推奨）

一般職の方々



一般社団法人 日本経営協会講師
大野 晴司（おおの せいじ）

経済産業省認定中小企業診断士
日本防災士機構認定防災士

日産自動車株式会社にて3代目「シーマ」の発売戦略を担当。中小企業診断士取得後、一般企業の管理職を経て、2008年経営コンサルタントとして独立。研修講師として、社会人基礎力、論理思考、文書作成、業務効率化、部下育成、新任管理職などの分野を手掛ける。「分かり易さ」に定評がある。

主に、ロジカルシンキング、ビジネス文書作成、業務効率化、マネジメント研修を指導している。

本講師の他の研修

- a. ロジカルシンキング
- b. 業務効率化
- c. マネジメント

プレゼン文書作成研修

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ

1. オリエンテーション 【講義／質疑】
 - 講師紹介／目的・プログラム説明／アイスブレイク
(グループワーク実施時) グループ内自己紹介／課題共有
2. プレゼン資料に必要なこと 【講義／考察】
 - 「書く」と「話す」の関係性／「説得力」と「分かり易さ」の重要性
 - 「説得力」とは(目的との整合／事実と数値／論理的な構成)
 - 「分かり易さ」とは(ことばの見える化)
3. 分かり易い表現の技法 【講義／演習】
 - 文章の技法(主語明示／体言止NG／短文化など)
 - 記号の技法(箇条書き／段落番号／文章記号など)
 - 図解の技法(マトリクス図／ツリー図など)
 - 情報を分かり易く整理する(個人またはグループワーク)

昼食

4. 分かり易い文書作成の手順 【講義／質疑】
 - ① 仕様・要件の確認(6W3H)
 - ② 項目・見出しの決定(理由+6W3H)
 - ③ 構成の決定(ロジックツリー)
 - ④ 目的別レイアウトの選定(文章形式／表形式／プレゼン形式)
 - ⑤ コンテンツの作成
 - ⑥ 推敲・最終確認
5. PowerPointをキレイに見せるコツ 【講義／実演】
 - 枠・余白／フォント・級数・カラー／改行・文字揃え・インデント
6. プレゼン文書を作ってみる 【演習】
 - プレゼン文書をブラッシュアップする(個人)

■ 本研修を受講した研修生の感想

- ❖ 学んだことを演習で実践する機会もあり、受講後すぐに活用できた。
- ❖ 講師の経験を活かしたお話があり良かったです。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>