



## 目的別/1日研修

Revised

# ワンペーパー資料作成

要点を簡潔にわかりやすく相手に伝えるための資料作成スキル

### ➤ 本研修の概要とねらい

- ① 報告等の資料について要点を捉え簡潔にわかりやすくまとめる手法を習得します。
- ② 論理的思考を活用し、必要十分な情報を整理する力をつけます。

### ➤ 主なコンテンツ

情報の加工・整理の仕方、情報整理のプロセス、資料を簡素化する、論理的分析、ワンペーパーの書き方、構造化して表現する方法、図解化の基本、など(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

- ゲーム形式で情報組織活動をおこない、情報の加工や整理の仕方、情報交換の要諦について学ぶ。
- 実際の新聞の社説をワンペーパーにまとめる実習をおこない、実践的な知識を定着させる。

### ➤ 受講対象(推奨)

若手～監督職

### ➤ 講師からの一言

資料をワンペーパーにまとめるにはロジカルシンキングの手法が効果的です。論理的に情報の加工・整理を行えば、きっと驚くほどに資料が簡潔に、シンプルになります。

その驚き、喜びをビジネス現場にご活用ください。



一般社団法人 日本経営協会講師  
大元 相(おおもと つとむ)

一般社団法人日本経営協会講師  
中小企業診断士

パンフレット・リーフレット作成、企画書作成・プレゼンテーションスキル、ロジカルシンキング、ビジネスコミュニケーション、問題解決、アイデア発想・創造力開発、リーダーシップ、コーチング、ファシリテーションなどをテーマに、多数の企業・自治体に出講中。

著書に『経営者(あなた)は未だ眠りの中に』がある。

現在、有限会社 P.S.コンサルティング代表取締役。各種セミナーの実施やコンサルタント業務等を行っている

### 本講師の他の研修

- a. ロジカルシンキング
- b. 創造力開発トレーニング
- c. リーダーシップ
- d. プレゼンテーションスキル

# ワンペーパー資料作成

## 1日研修タイムテーブル案

講義テーマ	主なコンテンツ
1. 資料の整理について 2. 情報組織活動 3. 資料を簡素化する (1)論理的とは (2)論理的な構造 (3)論理的(ロジカル)な構造の形式	☞社説をワンペーパーに構造化する  ☞情報の加工・整理の仕方、情報を整理するツール、情報交換の要諦、情報整理のプロセス  ☞帰納法とは、演繹法とは、帰納法と演繹法の関係
昼食休憩	
4. 論理的分析を行う 5. ワンペーパーの書き方 (1)文章の構成を考える (2)企画書の書き方を踏襲する (3)構造化して表現する方法——図解化の基本 6. 事例演習(グループワーク・発表)  まとめ	☞論理的な構造のアプローチ  ☞基本図形の使い分けと組み合あわせ、関係性の示し方、流れの示し方、階層・循環・位置づけの示し方、既存のイラストの使い方  ☞事例演習を用いて、文書の簡素化や図解化の方法を学ぶ。グループごとに発表・相互評価をおこない、最後に講師がコメント。

### ■本研修を受講した研修生の感想

☞グループでの議論が多く、様々な意見をやりとりできた点がよかったです。

☞実習「組織・情報活動」や社説の構造化が難しかったが、勉強になりました。

☞演習が多くとても勉強になりました。

### ■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

☞多くの情報を相手に要点をわかりやすく伝えるために必要な手法は論理思考の習得にもつながります。また、講師の広告代理店時代のエピソードも交えながら、楽しく学べます。ぜひご活用ください。

## 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>