



目的別/1 日研修

Revised

分かり易い資料作成のスキル

地方自治体職員が
身に着けるべき技術

▶ 本研修の概要とねらい

どのような資料を作成すれば、分かり易い資料になるのか、そのテクニックとは何かを、実際に事例を見て検討し、作成することを通じて、すぐに職場で使えるスキルを学ぶ。

▶ 主なコンテンツ

わかりやすい とは何か、わかりやすい資料の原則、資料を使う場を想定する、情報の整理をする、資料作成の技術 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

・資料作成トレーニング ほか

▶ 受講対象(推奨)

若手～監督職

▶ 講師からの一言

最近の若い自治体職員は、プレゼンテーションが上手だと言われます。しかし、庁内ではなく、住民の方、議員の方々に説明する資料となると、グラフが満載であったり、写真が多く、一見、見栄えが良いものの、もう一度、読み返してみると、どこを強調して提示したいのかが分からないという事象がたくさん発生しています。パワーポイントを使いこなす技術と、人にわかりやすいプレゼンテーションシートを作る技術は決して同じではありません。

この研修では、同じテーマと素材をもとに、実際に、プレゼンテーション資料を作成いただき、比較検討しながら、「なるほど」と合点がいくような構成とともに、わかりやすいグラフ、わかりやすくインパクトのある表現、行政として、略してはならない部分の確認と提示の方法などを学んでいただくことを目標にしています。



一般社団法人 日本経営協会講師
関山 祐介(せきやま ゆうすけ)

早稲田大学システム科学研究所 システム分析・早稲田大学 ECWU MBA エッセンシャルコース修了。2002年 社団法人日本経営協会経営研究センター自治体経営研究所課長を務める。総務庁 行政評価・行政手続法プロジェクト推進業務を担当。現在、一般社団法人日本経営協会 チーフ・コンサルタントとして活動。その後独立し現在に至る。

全能連認定経営コンサルタント。

産業広報センター地域政策研究所研究員

沖縄大学地域研究所研究員

厚生労働省認定 日通連 経営管理1級インストラクター

本講師の他の研修

- タイムマネジメント
- モチベーションアップ
- ロジカルシンキング

分かりやすい資料作成のスキル

1日研修タイムテーブル案

| 研修テーマ | 主なコンテンツ |
|--|--|
| 1. わかりやすい とは何か ・ 目的を意識する ・ 事例の確認 | ☞ プレゼン資料、マニュアル、社内検討用、外部の方への交渉で承認を勝ち取る為の資料など、目的に応じた資料作成の必要性を確認する。 |
| 2. わかりやすい資料の原則 (1) スライドのメッセージは1つまで (2) 資料が使われる場を意識する (3) 資料構成の型 | ☞ フォント・グラフ・表現・画像のルール ☞ 1スライドのメッセージは1つまで など |
| 3. 資料を使う場を想定する ・ 周知、議論をしたい場合のテクニック ・ 意思決定者向けのテクニック | |
| 4. 情報の整理をする | ☞ 情報量の多いページを作らなければならない場合、訴求したい重要なポイントを強調することで少しでも情報を整理をする。基本的に極限まで無駄な情報は削減することを心がけ、削れないところまで来たらあとは補完資料を改めて作ることを意識する。 |
| 5. 資料作成の技術 ・ 4パターンの基本的な型 | |
| 6. トレーニング | ☞ 与えられた課題に対して、グループで資料作成演習を行う。 |
| 7. 評価と確認 | |
| 8. まとめ | |

■ 本研修を受講した研修生の感想

☞ 今まで見よう見まねでなんとなく資料作成をしてきましたが、表現のルールを知ることにより分かりやすい資料を作る自信ができました。

☞ 人は、直感をくすぐられるのに弱い。読ませるより、分かるが大事。PCより画用紙やホワイトボード。職場ですぐ使える方法と思いました。

■ 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

☞ 前半で、「わかりやすい資料」についての知識を学び、後半ではそれまでの学びを活かして、グループで資料を作成します。作成後の資料を講師・他受講者が評価・コメントを行うことで、さらなるスキルアップに向けてのヒントを得られます。

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>