



目的別 / 1.5日研修

Revised

企画提案力向上研修

企画立案からプレゼン、実行まで

- 本研修の概要とねらい
 - ・企画提案を受託していくための段取り、シナリオ策定など多角的な視点でのポイントを学習します。
 - ・幹部層に対し理解と納得、協力を得られるプレゼンテーション実施に向けた戦略策を習得します。
 - ・講義とグループワークを繰り返しながら、受講者が主体となって学習し、相互啓発で課題や気づきを共有や近隣のネットワークづくりにも活かしていただきます。
- 主なコンテンツ
 - 通る企画・良いプロデュースの要素、実行計画・企画書にまとめる要素、企画実行・展開のポイント、説明交渉に役立つ話の組み立て方、合意承認につなげる伝わる話し方、企画を伝えるプレゼン術（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
 - 広報・PRの基礎項目、取材者視点のプレスリリースの要点、多様な取材事例を紹介し、プレスリリース作成ワークを実施。広報力を網羅的に向上させます。
- 受講対象(推奨)
- 講師からの一言
 - 変革の時代において新しい企画、新しい取り組みが非常に重要になってきます。そうした新たな発想は組織や上長・利害関係者に納得が得られなければ、実現することはできません。本研修では特に首長や幹部層といった決定権者へのプレゼンテーションを想定し、プレゼンテーションの基礎知識、技法の修得(自分の考えや主張などを正確に印象よく相手に伝え、理解と納得を得られるようなプレゼンテーション能力の習得)だけでなく、幹部層に対し相手に訴求していくためのポイント(伝え方や資料作成、必要な準備事項)、周囲を巻き込むポイントについて習得します。



一般社団法人 日本経営協会講師
高木 圭二郎(たかぎ けいじろう)

一般社団法人日本経営協会講師。フリーアナウンサー。

マスコミ対応・危機管理、メディアトレーニング、広報PR、企画力向上、ビジネスコミュニケーション、プレゼンスキル等をテーマに多数の自治体や企業で研修を実施。

講師は茨城県内の記者クラブ取材や数々の災害報道を経験しており、具体的な実例を説得力を持ってお伝えするスタイルに定評があります。

本講師の他の研修

- 危機管理
- マスコミ対応
- 広報PR

企画提案力向上研修 1.5日研修タイムテーブル案

	時間	カリキュラム	概要
1日目 (半日コース)	0:00	◆ オリエンテーション ・講師挨拶、研修目的の共有、相互挨拶	・講師自己紹介 → 相互挨拶でアイスブレイク。
	1:00	1. 通る企画、良いプロデュースの要素 ・ミッション・ビジョン視点のテーマ設定 ・情報集約 速読・放射思考の活用 【ワーク】企画イメージ／ 関心事 記載・共有	・問題提起、企画力の重要性を説明します。 ・定義説明。通る企画：絵が伝わる企画、良いプロデュース：力の最大化 と定義。 ・企画立案手法説明 課題解決、持続発展の視点 ・原案確認ワーク 言語化、イメージ化のワーク。
	2:00	2. 実行計画 企画書にまとめる要素 ・企画書構成要素(企画意図・企画概要・詳細説明) 【ワーク】企画書第1稿 記載、共有 ・説明・交渉 承諾に導く手法 【ワーク】交渉者確認 シート記載	・企画書の構成要素をワークシートに記載。 課題、原因、解決策、効果の項目記載。 ・発表を見据えた記載と情報共有を図ります。企画実行時の対象者を確認。相手が求める要素をワークシートで確認します。
	3:00	3 企画実行・展開のポイント ・ランスルー、ポジティブフィードバック ・企画・プロデュース事例紹介 【ワーク】企画概要、詳細説明 記載、共有	・企画実行時の関係者対応を説明。ラジオドキュメント制作時の事例、自治体での企画実行事例を交えて説明します。
	3:00	◆重要ポイント確認・2日目 内容予告等	・翌日の発表を見越した筆記ワークの時間も確保。1日目は「企画案をまとめる流れ」を重視します。
2日目 (1日コース)	0:00	1. 説明交渉に役立つ話の組み立て方 ・時系列・自己紹介と企画説明 ・論理的説明：逆三角形、PREP法、SDS法 ・プレゼン構成法 課題・原因・解決・策効果 【ミニワーク】 現在・過去・未来の自己紹介 【ミニワーク】 ○○市の良いところ 【ワーク】 企画書 原案作成	・マスコミ現場の説明法、ビジネス現場の説明法・話の組み立て方を紹介。 ・自己紹介も企画書の一部、と認識してもらいます。 ・途中参加や企画が思いつかない方のために、「○○市の良いところ」の発表も可とします。
	1:00	2 合意承認につなげる伝わる話し方 ・アナウンス基本技法 ポーズ、プロミネンス ・非言語情報 動作ノイズ・音声ノイズ等 ・重圧対策・緊張対策 緊張の仕組み解説 ・ミニボイストレーニング 【ミニワーク】アナ技法を使った説明文読み	・ポーズ(間)、プロミネンス(強調)など、説明、交渉で役立つアナウンス技法を紹介。 ・不要な動き、「えー、あの一」などの言葉を動作ノイズ。音声ノイズ、として紹介。 ・あがり緊張対策：脳科学的な解説を交え、体験版のボイストレーニングも実施。より伝わる話し方を習得していただきます。
	2:00	3 企画を伝えるプレゼン術 ・プレゼン準備ポイント ランスルー ・スライド作成ポイント 字体、文字数等 ・ハプニング対応 ケーススタディ 【ワーク】 シート記載 発表準備	・説明会等での大人数時の発表・プレゼンを想定。プレゼン進行、スライド作成のポイントを紹介。
	3:00 (昼食)		
	4:00	4. 発表ワーク グループ内発表 (1) A 企画・提案 / B ○○市の強み 発表3分 質疑2分 記載2分	・企画案の発表と質疑を複数回実施。 重圧の少ないグループ内発表とします。 ・ふせんメモ記載の相互フィードバック =Good&Moreの記載も実施。
	5:00	5. 発表ワーク グループ内発表 (2) 発表ワーク 代表者発表 A 企画・提案 / B ○○市の強み 発表3分 (質疑2分 記載2分)	・批評批判でなく、企画実現のヒントをシート記載を通じて共有します。 ・時間に応じ、代表者発表を実施。 代表発表は時間の都合で1-2名の想定。
	6:00	◆ポイントチェック ・ フィードバック	・講師からの重要ポイントを補足。 企画提案力の総合的なサポートを図ります。

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 URL <http://www.noma.or.jp>

〒550-0004 大阪市西区靫本町1-8-4(大阪科学技術センタービル) 電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319