



目的別 / 1日研修

Revised

プレゼンテーション研修

元アナウンサーが教える！！

- 本研修の概要とねらい
行政職員に求められる「プレゼンスキル」と「伝わる話し方」をアナウンサー視点の演習を通じて習得するプレゼンテーション研修です。「書く、話す、フィードバック」の流れに沿った演習で説明力・提案力・コミュニケーションスキルの要素を強化し、庁舎内説明、住民対応、シティプロモーション等の場での対応力向上を図ります。
- 主なコンテンツ
プレゼンテーション基礎講義、伝わる話し方、資料作成・機材対応ポイント、緊張対策・質疑応答・ハプニング対応（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
・スピーチワーク、ハプニング対応ケーススタディ、ミニプレゼンなど多数
- 受講対象(推奨)
全職員
- 講師からの一言
元ラジオ局アナウンサー・報道記者によるプレゼンテーション研修です。講師は高校野球実況や報道対応など、18年半にわたリアナウンス現場を経験。「伝わる話し方」の要素を実例とともにお伝えすることが可能です。話の組み立て方、資料準備、緊張対策、ハプニング対処など多彩なワークに加えミニプレゼンのワークも行い、総合的なプレゼン力向上をサポート致します。



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

プレゼンテーション研修

1日研修タイムテーブル案

時間	プログラム	技法・進め方
9:00	◆ オリエンテーション ・講師挨拶、研修目的の共有、相互挨拶	
	1. プレゼンテーション基礎講義 ・良いプレゼンの要素とは ・ミッション・ビジョン視点のテーマ設定 【ワーク】 プレゼン原案 記載・共有	【講義】 【個人ワーク】
10:00	2 伝わる話し方 ・話の構成法：時系列・逆三角形・PREP・SDS法・EP法 他 ・アナウンス技法：ポーズとプロミネンス ・非言語情報：動作ノイズ対策・アイコンタクト等 【ワーク】 スピーチワーク 自己紹介	【講義】 【個人ワーク】 【グループワーク】
11:00	3 資料作成・機材対応ポイント ・1スライド1メッセージ／ランスルーの重要性 ・【ワーク】シート記載（+ 内容紹介）	【講義】 【個人ワーク】 【グループワーク】
昼休憩		
13:00	4 緊張対策・質疑対応・ハプニング対応 ・スモールステップとリフレーミング ・質疑対応：ニーズ別質疑ポイント 【ワーク】 ハプニング対応ケーススタディ	【講義】 【個人ワーク】
14:00	5 グループ内発表（全員参加） プレゼンテーマ：A:新規提案 B:〇〇市の強み 【ワーク】：ミニプレゼン 1人3-5分+フィードバックメモ	【講義】 【事例研究】 【グループワーク】
15:00	6 ポイントチェック・フィードバック ・重要ポイントの再確認、参加者間コメント	【講義】

■ワンポイントメッセージ

- ◆講師はラジオ局アナウンサー・ディレクター・報道記者の経験者。プロのアナウンサー視点のスピーチワークを通じ、「伝わる話し方」の向上を図ります。
- ◆生放送のノウハウに基づく「緊張対策」や「トラブル対処」など、プレゼンや発表時に多くの人が苦手とする部分の指導も行います。
- ◆講師は報道記者時代に自治体取材も多数経験。行政職員の視点に沿った実践的、具体的な情報提供が可能です。また講師はラジオドキュメント脚本・演出の受賞歴もあり、研修内容も多角的な内容で構成。細部のアレンジも可能です。

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>