

○研修のねらい

1. 論理的な情報整理の基本ポイントを学ぶ。
2. 企画書、提案書などプレゼンテーションに必要な資料作成の基本ポイントを学ぶ。
3. わかりやすく説明するための話のしかたについて基本ポイントを学ぶ。

○対象者：若手～中堅社員（経験2年～10年）

○特徴

弊社オリジナルテキストを使用しますが、カリキュラムおよびテキストを御社用にカスタマイズすることができます。

○適正受講人数（MIN～MAX）：20名（3名～50名）

○日数：標準1日（2日へのカスタマイズ可能）

○研修カリキュラム（標準1日コース）

時間	1日
午前	<p>オリエンテーション ～シンプルプレゼンテーションとは～ “わかりやすい”となぜ感じるのかく脳のしくみ</p> <p>1. 討議・理解度テスト・解説「情報整理の基本」</p> <p>①論理的にまとめる ②テーマと結論を明確にする ③全体から部分へ ④SDS法とPREP法 ⑤キーワードを使う ⑥3点整理法 ⑦MECE（ミッシー）と情報の構造化</p> <p>1) ツリーの構造 2) フローの構造 3) マトリックスの構造</p>
---	<p>2. 討議・解説「資料作成の基本」</p> <p>①構成を決める ②レイアウトとデザイン ③良い文章とは ④グラフの活用 ⑤ビジュアル化</p>
午後	<p>3. 討議・解説「話し方の基本」</p> <p>①話す内容を組み立てる ②話す時の態度 ③わかりやすい事例の挿入 ④話の間（マ）の大切さ ⑤時間配分を守る ⑥聞き手との関係作り</p> <p>ロールプレイング：プレゼンテーション</p>
	<p>まとめ</p>