

プレゼン資料徹底指導(添削あり) -自己流の資料作成から、相手に伝わる資料に-

対象	中堅社員、管理監督職	ねらい	・相手にとって理解しやすい資料を作成するための理論を学ぶ ・業務にて作成したプレゼン資料/会議資料をいただき、講師がチェックしてフィードバックすることで、実践的な学びに
ありがちな課題	・自己流でプレゼン資料を作り、相手にとってわかりにくい資料になっている		

時間	項目	内容	講義	演習	概要
9:00	オリエンテーション	研修のねらいと内容	○		プレゼンは「自分のゴールと相手の関心事」を考えることから始める。この部分がプレゼンのコンセプトというべき軸になる。事前にいただいた資料を講師が添削し、相手の関心事をあまり考えていない資料があればフィードバックし、改善例を示す。
9:10	資料の目的と内容を明確にする	自分のゴールと相手の関心事から考える	○	○	
		決裁者の立場から記載して欲しいこと	○	○	
		プレゼン資料フィードバック	○		
11:00	わかりやすい 論理構成を決める	全体像・結論から先に	○	○	論理的かつ聴き手にとってわかりやすい構成を理解する。その上で、事前にいただいたプレゼン資料の論理の甘い箇所があればフィードバックし、改善例を示す。
		3～4つ程度にグループ化	○	○	
		結論、理由、手段の構成(What-Why-How)	○	○	
		プレゼン資料フィードバック・修正	○	○	
14:00	一目でわかる スライドを作る	メッセージ(主張)の明確化	○	○	一目で理解しやすいスライドを作ると聴き手は気持ちよく聴け、プレゼンの成功につながりやすい。スライドのメッセージが明確か、情報が整理され、図解ができているか、色やフォント、罫線などのデザインが理解を妨げていないかを確認する。事前にいただいたプレゼン資料の論理の甘い箇所があればフィードバックし、改善例を示す。フィードバックを受けてプレゼン資料を改善する。
		メッセージとつながる内容(ボディ)に	○	○	
		図解	○	○	
		メッセージを伝えるためのデザイン	○		
		プレゼン資料フィードバック・修正	○	○	
16:40	まとめ	学んだことを活かすために		○	自分が取り組むべきアクションを考え、宣言する。
17:00	(終了)				

※事前に参加者が業務にて作成したプレゼン資料/会議資料をいただき、講師がチェックして研修中に解説をしながらフィードバックをします