

23

プレゼンテーション講座



～ 対面でもオンラインでも相手に「伝わる」プレゼンテーションをしよう ～

【講座のねらい】

プレゼンテーションで重要な「何のために」「誰に」「何を」「どのように」の枠組みを用い、プレゼンテーションの準備から実行までのスキル（オンラインでのプレゼンテーション時のコツを含む。）を習得します。

【受講の効果】

- ・相手に「伝わる」プレゼンテーションの理論や資料の作成方法を学ぶことができる。
- ・対面でのスキルに加え、オンラインでのプレゼンテーションのコツも習得することができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年10月10日（金）
- ・ 会 場：自宅、職場等
セミナーパーク 201 研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：24人



こんな人におすすめ！

- 自分の説明が相手によく伝わっていないと感じることがある人
- 対面でもオンラインでも効果的なプレゼンテーションを行うためのスキルを習得したい人

◇プログラム（6.5時間）完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・「伝える≠伝わる」 ・分かりやすく、伝わりやすいプレゼンテーションのコツとは？ ● 良いプレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・何が言いたいのか？が明確 ・大事な4項目(WHY WHO WHAT HOW)に答えられること 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 投影資料作成のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・1枚のスライドに情報を詰め込まない ・アニメーションを凝りすぎない ● 「伝わる」表現力を発揮する <ul style="list-style-type: none"> ・聴き手に 理解 納得 言動 してもらう ・非言語情報・言語情報 ● 演習・まとめ 		

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

ビジネスサポート株式会社 講師 うめはら 梅原 ちぐさ 千草



◇受講者の声

- 説明するためのツールやテクニック等について、知ることができ、有意義だった。
- 理性と情の二つが伴ったときに人が納得する、ということが一番心に刺さった。
- 「伝わる」プレゼンテーションのための準備について、分かりやすい資料をもとに具体的な手法を教えていただけたことがよかった。