

11 ロジカルに伝える図解表現講座

～ 伝える力、見せる力がぐんと伸びる！～

【講座のねらい】

様々な情報から伝達すべきポイントを論理的に整理・集約し、分かりやすく伝わる資料編成とビジュアル表現・図解表現のスキルを学びます。

【受講の効果】

- ・ 図やレイアウトの工夫で、「見やすい」「分かりやすい」と言われる資料を作成できる。
- ・ 図解発想を駆使し、ビジュアルに描く技法とテクニックを身につけることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和8年6月30日 (火)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 101 研修室
- ・ 対 象 者 : 全職員
(義務受講対象: 主事級、主任主事級)
- ・ 定 員 : 20人
- ・ その他 : 市町職員 (定員20人) との合同講座



こんな人におすすめ!

- 分かりやすく、伝わりやすい資料を作成できるようになりたい人
- 相手の理解を高めるビジュアル表現を学びたい人

◇プログラム (7時間) 対面研修

8:45 9:00	12:00 13:00	17:00
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 伝達力・訴求力の高いドキュメント作成の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・書き手の都合と読み手の都合 ・3つのドライバーとその要素 ・脳の働きに適った作法を用いる ・問題解決の“思考の枠組み” ・ゴール設定&聴き手分析 ● 分かりやすく伝わりやすい!資料の「構成・ストーリーづくり」の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・資料の構造化を進めるステップ ・提案コンテンツ(中身)の展開法 ・「本論」のストーリーの構成法 	<p>休憩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 相手の理解をぐんと高める!資料の「ビジュアル表現」技法 <ul style="list-style-type: none"> ・興味・関心・注意を引きつける「文章表現」のコツ ・理解を促す「レイアウト」の技術 ・印象に残る「図解活用」のコツ ・図解づくりのミニワーク ● グループ演習 <ul style="list-style-type: none"> ・図解資料の作成ワーキング ・グループ内で共有とふりかえり

※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】

松田OD研究事務所 代表 まつだ ようすけ 松田 洋祐

著書:「商談・会議を成功させるビジネスプレゼン必勝法」



◇受講者の声

- 説明資料の作成概念が大きく変わったので、作成の際にすぐに実践したい。
- 見やすいレイアウトや構成方法を学ぶことができた。
- 文書の作り方や、グラフや図の入れ方など実際に職場で活躍できるものをたくさん聞くことができた。