

25

プレゼンテーション講座



～ 上司や関係者に、報告・提案がスッと届くプレゼン術を学ぶ ～

【講座のねらい】

「何を」「誰に」「どう伝えるか」を軸に、伝えたいことを整理し、わかりやすく納得感のある表現で、聴き手の心を動かすプレゼンテーションスキルを習得します。

【受講の効果】

- ・聴き手に「伝わる」プレゼンテーションのコツを身につけられる。
- ・準備、資料作成、伝わる表現力を活用できるようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和8年10月15日 (木)
- ・ 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 : 主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員 : 24人



こんな人におすすめ!

- 報告、提案、説明のスキルを磨きたい人
- 上司や関係者に分かりやすく伝えるためのコツを習得したい人

◇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」 ・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する ● 良いプレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・大事な4項目 (WHY WHO WHAT HOW) に答えられること ・ADDIE の5つステップについて学ぶ 	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"> ・フォントの大きさ、種類、コントラスト、図解例 等 ● 「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

- 技法だけでなく、準備の段階からの手法を教えていただき、大変勉強になった。
- 抽象的な内容 (戦略が必要) から具体的な内容 (目線やツールの使い方) に入っていく展開であり、非常に理解がはかどった。
- 講義内容 (説明・資料) が分かりやすく、それ自体がお手本となった。