

令和5年度 階層別選択研修（共同）「プレゼンテーション研修～口頭・書面・パワーポイントの3領域から～」実施要領

1 目的 対面でもオンラインでも聞き手が理解できる「伝わる」プレゼンテーションを行い、期待する意思決定を促すために必要な能力を身に付ける。「効果的で説得力のある話し方」や、一読で全体像を把握できる「1枚型の企画説明資料の作り方」、さらにDXが推進される現代における「課題解決型提案のパワーポイントによるスライド化」など、口頭・書面・パワーポイントの3領域におけるプレゼンテーションのポイントをオンラインで学ぶ。

2 対象 【県】 次のいずれかに該当する職員
 ・令和2年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
 ・令和4年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和5年4月1日現在25歳以上の職員
 【市町村】 主任級以下の職員

3 定員 県100人・市町村60人（各回とも県25人・市町村15人）

4 日程 【第1回】 7月20日（木）・21日（金）
 【第2回】 8月 3日（木）・ 4日（金）
 【第3回】 9月26日（火）・27日（水）
 【第4回】 10月24日（火）・25日（水）

| | | | | |
|-------------|-------------------|---------|-------------|--------------|
| 1 日 目 | オリエン テーショ ン | 講 義・演 習 | 休 憩 | 講 義・演 習 |
| | 9:00 9:05 | | 12:00 13:00 | 16:25 16:30 |
| 2 日 目 | | 講 義・演 習 | 休 憩 | 講 義・演 習 |
| | | | | 講義の 振り返り等 |

5 手 法 Zoom によるオンライン受講

6 講 師 オフィス J. Corporation 代表 村瀬 順 氏

7 会 場 各所属・各団体で指定する場所

8 準 備 品 ストップウォッチ（デジタル時計、秒針が読みとれるキッチンタイマーも可、プレゼン時間の計測に使用します）、筆記用具、インターネットに接続できるパソコン等の端末（カメラ・マイク付、研修生1人につき1台、当日パワーポイントで資料を作成し、Zoomで画面共有していただきます）、テキスト（長辺・左側2か所止め・両面印刷してください）、実施要領、シラバス（研修案内）、「研修当日の参加方法について」

9 事前課題 この研修では事前課題を実施します。
 別紙「令和5年度階層別選択研修（共同）「プレゼンテーション研修」事前課題について」を参照し、事前に資料を準備し、研修当日に御使用ください。

10 受講報告 以下のとおり提出してください。

| 区分 | 提出内容 | 提出先 | 受講回 | 提出期限 |
|-----|-------------------------|--|-----|---------------|
| 県 | 受講報告(アンケート)及び研修効果確認レポート | ○受講報告(アンケート) (https://logoform.jp/form/vqMu/282412) ○研修効果確認レポート (sugisaki@hitozukuri.or.jp) | 第1回 | 8月4日 (金) |
| | | | 第2回 | 8月18日 (金) |
| | | | 第3回 | 10月11日 (水) |
| | | | 第4回 | 11月8日 (水) |
| 市町村 | 受講報告(アンケート) | ○受講報告(アンケート) インターネット (https://logoform.jp/form/vqMu/282412) LGWAN (https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/282412) | 第1回 | 7月26日 (水) |
| | | | 第2回 | 8月9日 (水) |
| | | | 第3回 | 10月2日 (月) |
| | | | 第4回 | 10月30日 (月) |

11 その他

- (1) Zoomの機能を用いたグループワークを予定しています。他団体の受講生との意見交換の機会を確保するため、可能な限り、1人1台のパソコンを用意してください。また、マイク・カメラの御用意及び研修中に発言可能な受講環境の確保に御協力をお願いします。
 - (2) Zoomの接続については、「研修当日の参加方法について」を確認してください。
 - (3) 研修開始5分前にはZoomに接続し待機してください。研修開始20分前には接続が可能な状態になっています。
 - (4) 講義動画及びテキストは本研修のみに限って使用し、録画、撮影、スクリーンショット、引用、転用、転載、第三者への共有等はしないでください。
 - (5) 業務等の都合によりやむを得ず欠席(遅刻・早退)する場合は、速やかに広域連合に連絡してください。また、欠席(遅刻・早退)届を提出していただく必要があります。
- 【県】電子申請フォーム(<https://logoform.jp/form/vqMu/187195>)にて提出してください。
- 【市町村】研修担当課へ申し出をしてください。

| |
|---|
| 担当：人材開発グループ 県職員担当 杉崎 【E-mail】 sugisaki@hitozukuri.or.jp 市町村職員担当 川本 【E-mail】 kawamoto@hitozukuri.or.jp 【電話】 048-664-6681 (県職員担当) 048-664-6684 (市町村職員担当) 【FAX】 048-664-6667 (共通) |
|---|

階層別選択研修（共同）

| 研修名 | 中級【コミュニケーション分野】 | 受講者の声 | | |
|--------------------------|---|----------|--|---|
| | プレゼンテーション研修 ～口頭・書面・パワーポイントの3領域から～ | | 資料作成のコツを教えてもらった上で実際にプレゼン資料を作り、自分で発表するだけでなく、他の受講者の発表も聴くことで様々な方法を知ることができました。 | |
| 講師 | オフィスJ. コーポレーション むらせ じゅん 村瀬 順 | 実施日数・期間 | 2日間 | |
| | | 手法 | オンライン研修 | |
| | | 会場 | 各所属ほか | |
| | | 市町村研修コード | 211～214 | |
| ねらい | 対面でもオンラインでも聞き手が理解できる「伝わる」プレゼンテーションを行い、期待する意思決定を促すために必要な能力を身に付けます。具体的には、「効果的で説得力のある話し方」や、一読で全体像を把握できる「1枚型の企画説明資料の作り方」、さらにDXが推進される現代における「課題解決型提案のパワーポイントによるスライド化」など、口頭・書面・パワーポイントの3領域におけるプレゼンテーションのポイントをオンラインで学びます。 | | | |
| 対象者 | 【県】 次のいずれかに該当する職員 ・令和2年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 ・令和4年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和5年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員 | | | |
| 実施日 | ① 7/20(木)・7/21(金) ② 8/ 3(木)・ 8/ 4(金) ③ 9/26(火)・9/27(水) ④10/24(火)・10/25(水) | | | |
| 予定人員 | 県100人・市町村60人（各回 県25人・市町村15人） | | | |
| 学 習 計 画 | | | | |
| 日程 | カリキュラム | 時間数 | | 内 容 |
| | | 時 | 分 | |
| 1日 9:00 ～ 16:30 | 基礎講義 プレゼンテーションの大原則 効果的な話の組み立て （説明能力向上のポイント） 口頭プレゼンテーション演習 政策プレゼンテーションのポイント 説明資料におけるグラフ、図表類の活用の仕方 事業案を文書化する際の筋道 （パワーポイントスライド作成にも通じる1枚型説明資料作成のポイント） | 6 | 30 | ・プレゼンテーションと説明責任 ・レディネスの把握、情報の視覚化 ・SDS法とWhole-Part法、話のスピード ・住民説明会を意識した3分間の口頭プレゼンテーション練習 ・政策の計算式、ネガティブの解消型とポジティブの拡大型、原因と対策をつなぐ糸 ・横棒と縦棒、円グラフと帯グラフの使い分け ・リードの役割、AIDMAの法則、視線誘導 |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|---|
| <p>2日 9:00 ～ 16:30</p> | <p>パワーポイントによる資料作成とオンラインプレゼンテーションの留意点</p> <p>パワーポイントによるプレゼンテーション演習</p> <p>研修総括</p> | <p>6 30</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1枚のスライドの平均説明時間 ・ アニメーションの考え方 ・ デザイン・配色に凝るなら内容に凝れ ・ パワーポイントによる説明用スライドの作成 ・ 作成した説明用スライドを用いたプレゼンテーション練習（Zoomの画面共有を使用） ・ 質疑応答・講評 |
| <p>特記事項</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前課題があります。 ・ 事前課題を基に企画説明資料を作成し、プレゼンテーション演習を行います。 ・ <u>研修受講に当たっては、パワーポイントの基礎を理解しておくことが必要です。</u> ・ <u>パワーポイントを使用できるパソコンを受講生1人につき1台、必ず御用意ください。</u> ・ 県職員：人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 | | |