

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、口頭伝達、書面伝達のそれぞれのポイントについての説明は、豊富な知識が盛り込まれており、大変勉強になりました。また、プレゼンテーションに対して丁寧に講評していただき、非常に参考になりました。		
講師	オフィスJ. コーポレーション むらせ じゅん 村瀬 順	期 間	2日間	
		会 場	各所属・各団体で指定する場所	
		予 定 人 員	県100人・市町村60人	
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 ・平成31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3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4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月21日（木）・22日（金）（県25人・市町村15人） ② 8月 1日（月）・ 2日（火）（県25人・市町村15人） ③ 9月26日（月）・27日（火）（県25人・市町村15人） ④ 10月13日（木）・14日（金）（県25人・市町村15人）			
手法	オンライン研修			
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	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	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	25	・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（7W3H） ・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

日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
2日 9:00 ～ 16:30	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	6	25	<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（企画書）作成 成果発表 研修総括			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.113～116） ・ 全4回実施 ・ 事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・ 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。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			