

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。 		