

研修案内



オンライン

伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ

！ こんな人におすすめ

プレゼンって、何から始めればいいのかわからない。
発表や説明の機会が少なくて自信が持てない。
発表や説明を分かりやすく、資料を見やすくするコツを知りたい！



！ 学べるスキル



- ・分析力
(相手にとって分かりやすい説明をするスキル、情報の取捨選択)
- ・コミュニケーション力
(プレゼンの話し方、進行方法、発表演習)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7
年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

75人・各回25人

45人・各回15人



日程

時間

- ①7/24(木)・7/25(金)
- ②8/21(木)・8/22(金)
- ③9/ 9(火)・9/10(水)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

(一社)日本経営協会
大野 晴司

- ・分かりやすさとは
- ・分かりやすい文章/記号/図解技法
- ・資料の作成手順
- ・資料作成演習

- ・見やすい資料作成のポイント
- ・プレゼンの話し方、進め方
- ・まとめ-資料作成演習
- ・まとめ-発表演習

- ・インターネット接続、カメラ/マイク/**PowerPoint 使用可能なパソコン**を一人一台御用意ください。
- ・研修テキストは、穴埋め作業があるため、**印刷を推奨**しています。
- ・【県職員のみ】受講後、レポート要提出(昇任試験受験要件対象)