

伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ



オンライン

研修のねらい

図・表・グラフを効果的に使いプレゼン資料を作る方法や、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の仕方を学び、期待する意思決定を促すために必要なデザインスキルや説明スキルを身につけることを目指します



受講対象者

県職員：75人・各回25人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：45人・各回15人

主任級以下の職員



開催日時

①7/16(木)・7/17(金)

9:00~16:30

②8/20(木)・8/21(金)

③9/17(木)・9/18(金)



備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（安定したインターネット接続環境の上、カメラ/マイク/PowerPoint 使用可能なもの）。
- ・研修中に発言可能な受講環境を準備してください。
- ・研修テキストには穴埋め作業があるため、印刷して使用するか、PC等でPDFへ書き込み可能なソフトウェアを用いるなど、講義画面を参照しながら書き込みができる環境の準備を推奨しています。
- ・【県職員のみ】（昇任試験受験要件対象研修）※受講後、レポート提出が必要です。



研修概要

(一社)日本経営協会

講師 大野 晴司

1日目

講義

- ・プレゼンに必要なこと
 - ・分かりやすい文章/記号/図解技法
 - ・分かりやすく作るステップ
- 演習（資料作成）

2日目

講義

- ・分かりやすく「話す」スキル
- ・「話す」のサブスキル

演習

- ・プレゼン、資料作成
- まとめ



こんな人におすすめ

- ・分かりやすい資料作成の方法を学びたい人
- ・発表やプレゼンのコツを演習を通じて身に着けたい人
- ・PowerPointのテクニックを学びたい人



得られるスキル

- ・分析力（相手にとって分かりやすい説明をするスキル、情報を取捨選択して資料を作成するスキル）
- ・コミュニケーション力（プレゼンの話し方、進行方法）



受講者の声

本研修を通して、資料作成・プレゼンスキルをロジカルに学ぶことができたため、自分なりの手法を一から見直すことができた。プレゼンスキルを受講前よりも伸ばすことができたと思うし、今後の業務に活用できる知識や手技を身につけられたため、本研修を受講したことはとても意義深いものだった。