

# 生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社JMTC

D.情報発信	プレゼンテーションソフト活用	相手に伝わるプレゼン資料作成
--------	----------------	----------------

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をより分かりやすく伝えるためのプレゼンテーション資料作成法を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	プレゼンテーションソフトの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションソフトの概要、特徴</li> <li>・図表の活用</li> <li>・ビジュアル化技法</li> </ul>	1.5
	2	目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドデザインとは</li> <li>・文字のレイアウト、大きさ</li> <li>・視覚効果を意識したデザイン</li> <li>・良いデザインと悪いデザイン</li> </ul>	2.0
	3	資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種プレゼンテーション技法</li> <li>・ターゲットの明確化、ペルソナ設定</li> <li>・内容の構成検討(序論、本論、結論)</li> <li>・相手に合わせた情報の収集、調整</li> </ul>	1.0
	演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モデルケースを設定したスライド作成</li> <li>・作成したスライドに対するディスカッション</li> </ul>	1.0	
	応用・実践要素	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション技法に対応したスライド作成</li> <li>・作成したスライドによるプレゼンテーション</li> </ul>	0.5	
合計時間			6.0	