

生産性向上支援訓練カリキュラムシート(12H)

実施機関名：株式会社JMTC

D. 情報発信		相手に伝わるプレゼン資料作成	モデル番号	推奨対象者
プレゼンテーションソフト活用			112	ITを活用した 情報発信に取り 組む方

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わかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。
---------------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
基本要素	プレゼンテーションソフトの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションソフトの概要、特徴 ・図表の活用 ・画像や図形の挿入 ・動画や音声の活用 	3.0	
	目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的なスライドの作成手順 ・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン 	2.0	
	資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・各種プレゼンテーション技法 ・ターゲットの明確化、ペルソナ設定 ・内容の構成検討(序論、本論、結論) ・相手に合わせた情報の収集、調整 ・配布資料の準備 ・プレゼンテーションのビデオ作成 	3.0	
	演習	<ul style="list-style-type: none"> ・モデルケースを設定したスライド作成 ・作成したスライドに対するディスカッション 	2.5	
応用・実践要素	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション技法に対応したスライド作成 ・作成したスライドによるプレゼンテーション、フィードバック 	1.5		
			合計時間	12.0