

カリキュラム

機構施設名： 北海道職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社フレックスジャパン

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

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)
指導内容	1 プレゼンテーションソフトの活用	(1)プレゼンテーションソフトの概要と特徴 ・プレゼンテーションソフトを用いてできること、作成できる資料と活用方法を確認します。	1.0
	2 目的に合わせたスライド作成	(1)スライドのデザイン[演習] ・スライドのテーマやデザインを使用して、すべてのスライドの背景やフォントを揃える方法を習得します。 ・スライドにヘッダーやフッターを使用してスライドに統一感を持たせる方法を習得します。 (2)フォントの違い、文字の大きさ、レイアウト[演習] ・聴衆の数に合わせて、適切なフォントやサイズ、レイアウトを使用する方法を身につけます。 ・箇条書き、段落番号などで入力された文章を整理して表示する方法を習得します。 (3)視覚効果を意識したデザイン[演習] ・変動がわかりづらい数字などを、表やグラフで見やすくする方法を習得します。 ・単調になりがちなスライドに動き(アニメーションや画面切り替え)をつけて聞き手の興味を引き付ける方法を習得します。 (4)レイアウトの原則、配色の基本 ・レイアウトの原則や配色の基本について学習し、見やすい資料作成方法を習得します。 ・データを示す際に守るべき事項を確認し、資料の客観性を保つ方法を習得します。	2.0
	3 資料提案時のポイント	(1)ターゲットの明確化 ・ターゲットの年齢や性別、人数、目的等をしっかり把握し、明確化するための考え方を身につけます。 (2)内容の構成(序論・本論・結論)[演習] ・具体的なテーマを提示し、目的にあったプレゼン資料を作成する技術を身につけます。 (3)相手に合わせた情報の調整[演習] ・スライドの構成を相手に合わせて変更する際の方法を確認します。 ・確認しながらスライドの順番を入れ替えたり、不要なスライドを削除してプレゼン全体の流れを確認する方法を習得します。	1.5
	4 生成AIの活用	(1)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ・AIを活用するにあたり、守るべき倫理・安全性・透明性・責任等について、基本事項を確認します。 (2)AIの活用シーン ・プレゼン資料作成においてAIを使うメリット、使用時の注意点について確認します。 (3)長文レポートの要約と提案資料作成[演習] ・公開されている実在の資料を元にして、研修資料や提案資料を作成するための工程を習得します。	1.5
		合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント	※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。
スライド作成は比較的簡単な操作で行えることから、業務を行う過程で独学で習得された方も多岐にわたります。多くの方が、ひとまず完成品を作ることができるため、効率良くレイアウトを整える方法を知らない方が多く、弊社パソコンスクールにおいても、スライド作成時のちょっとしたコツを知るだけで作業が格段に早くなったという受講者の声を頂くことがあります。しかし、より重要なのは資料の用途に合わせて内容を作成することです。スクリーンに投影して「見てもらうスライド」と手に取って「読んでもらう資料」では、スライドに含める文字量の許容値もレイアウトの考え方も変わります。この考え方は、AIを用いてスライドを作成する際にも必要な考え方で、AIは人間が与えた情報を元に資料を作成するだけでなく、良し悪しを判断するのは人間になります。要点のまとめ方やレイアウトの考え方を理解し、上手くAIを役立てられるようにするため、上記の訓練内容としました。	