

シンプルな資料で分かりやすく伝える

生産性向上支援訓練

- ・ Windows 11
- ・ Microsoft Office 365 PowerPoint

相手に伝わる プレゼン資料作成

☆こんな方におすすめします！

- ▶ 伝わるプレゼン資料のデザインを習得したい方
- ▶ 伝わるプレゼン資料のストーリーを習得したい方
- ▶ プレゼン資料の作成時間を短縮したい方

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-29
日 程	11月12日(火)
推奨対象者	パソコンの基本操作ができる方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会 場	ポリテクセンター兵庫 尼崎市武庫豊町3-1-50
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最小遂行人数6名）
申込締切	10月29日（火）

☆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。

講 師

夏野 太郎 (なつ の たろう) 氏
株式会社東京ナレッジプラン

(講師プロフィール)

大手電機メーカーで物流業務に従事、その後、ロジスティクス全般の企画、運用設計を担当し、さらに間接業務部隊の業務改善プロジェクトを主導、現在は他社・他企業への働き方改革全般を指導・推進する等、業務効率向上に関する指導サポートをしています

(講師から一言)

相手の立場に立って、ニーズが高い情報を取捨選択し、できる限りシンプルにわかりやすく伝えるプレゼンを習得していただきます。

「学んだことは職場で即実践」ができるように進めていきますので、ぜひご参加ください！

主な内容

- ◆ 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
 - 2 プレゼンテーションソフトの操作方法
 - 3 伝わるプレゼン資料とは
- ◆ 目的に合わせたスライド作成
 - 1 スライドデザインについて
 - 2 アニメーション効果について
 - 3 スライドマスターについて
- ◆ 資料提案時のポイント
 - 1 資料作成前の準備
 - 2 提案資料の構成
 - 3 プレゼンテーションの実践
- ◆ 演習 項目に応じて演習を行います。

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

－申込方法－ 必要事項をご記入の上、メール：hyogo-seisan@jeed.go.jp または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：hyogo-seisan@jeed.go.jp

