

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。

日程：令和7年11月 7日（金）
11月11日（火）

受講料
3,300円^{（税込）}

時間：開場 9:45 研修 10:00 - 17:00

場所：北上駅前パソコン教室

定員：10名（最少催行人数6名）

対象：初任層

講師：松岡 龍馬



－申込方法－

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、
当センターあてメールまたはFAXでお申し込み下さい。

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、特徴等

・Microsoft Office 365 Copilotを使い、自動提案機能で効率的にスライドを作成する方法を解説。

(2) 図表の活用

・Canvaで簡単に視覚的な図表を作成し、プレゼン資料に効果的に組み込む方法を紹介。

(3) ビジュアル化技法

・FeloやMapifyを活用し、ビジュアルマッピングで情報を整理し、直感的なスライドデザインを作成する。

目的に合わせた スライド作成

(1) スライドデザインとは

・Canvaを使ってスライドデザインの基本を学び、デザインの良し悪しを比較する事例を提示。

(2) 文字のレイアウト、大きさ

・ChatGPTでフォントやレイアウトに関するガイドラインを生成し、見やすい配置を実践。

(3) 視覚効果を意識したデザイン

・Mapifyで視覚効果を強調するデザインを作成し、情報を直感的に伝えるマップやグラフィックを活用する。

(4) 良いデザインと悪いデザイン

・Perplexity AIで良いデザインと悪いデザインの事例を調べ、比較して分析する方法を解説。

資料提案時のポイント

(1) 各種プレゼンテーション技法
・Claudeを活用し、ターゲットに応じたプレゼン技法を強化するシミュレーションを実施。

(2) ターゲットの明確化

・Gensparkでデータ分析を行い、ターゲットの興味やニーズに基づいた提案内容を作成。

(3) 内容の構成（序論・本論・結論）

・ChatGPTで構成案を作成し、各セクションを簡潔かつ効果的に整理する手法を共有。

(4) 相手に合わせた情報の調整

・Geminiを使い、情報を最適化し、相手に最も響くスライド構成をカスタマイズする。

演習

(1) 自社商品又はモデルケースにおけるスライド作成

・商品特性を伝えるスライドを作成し、視覚的な訴求力を高める練習を行う。

(2) ターゲットの明確化

・ディスカッションに基づいた修正案を即座に提案・実行する。

(3) 統計データ解析を踏まえたスライド作成

・GensparkやFeloで解析結果を視覚化し、データを基にした説得力のあるスライドを作成。

(4) スライドによるプレゼンテーション

・作成したスライドを活用し、動きのある魅力的なプレゼンを実演する。

主催：独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構岩手支部
ポリテクセンター岩手 生産性向上人材育成支援センター
お問い合わせ/TEL:0198-23-5648 E-mail:iwate-seisan@jeed.go.jp

メールアドレス:iwate-seisan@jeed.go.jp または FAX:0198-24-4040

ポリテクセンター岩手 生産性向上支援訓練担当 行

受講申込書

相手に伝わるプレゼン資料作成

【コース番号:112-036】

会社名		TEL	
		FAX	
所在地 〒			
法人形態(該当数字に○) 1. 企業(株式会社、士業法人、個人事業主等) 2. その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)			
企業規模(該当箇所○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~			
業種(該当箇所○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他			
申込担当者	ふりがな	部署等	連絡先 (TEL)
	氏名	E-mail (必須)	
受講者名	ふりがな	性別(※1) 年齢 歳	就業状況 (※2) (該当に✓) ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
受講者名	ふりがな	性別(※1) 年齢 歳	就業状況 (※2) (該当に✓) ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
受講者名	ふりがな	性別(※1) 年齢 歳	就業状況 (※2) (該当に✓) ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)

受講証明書の発行は廃止しました。必要な方はポリテクセンター岩手までご連絡ください。

※1 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。

※2 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、貴社の判断で差し支えありません。

注意事項

- 個人、国家公務員、地方公務員の方の受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。3営業日以内に申込受理確認の連絡がない場合は、お手数ですが、お電話かメールでの連絡をお願いします。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
- 受講申込をキャンセルする場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をメールまたはFAXにてお送りください。訓練開始日の1週間前(土日祝日に当たる場合はその前日)までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースにあっては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されることがありますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練の撮影、録音及び録画は禁止しております(訓練の受講に当たって障害者差別解消法に基づく合理的配慮が必要な場合等あれば、当センターにご相談ください)。

研修会場のご案内

北上駅前パソコン教室

〒024-0061

岩手県北上市大通り1丁目3-1 おでんせプラザぐろーぶ2F

・北上駅から徒歩3分

・北上駅前北駐車場 ※駐車無料



【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。