

生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 奈良職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社 東京ナレッジプラン

| | | | |
|---------|----------------|----------------|---------------|
| 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 | 主な受講者層 初任層 |
|---------|----------------|----------------|---------------|

| | |
|---------|---|
| 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 (1) プレゼンテーションソフトの概要 プレゼンテーションソフトの使用目的と概要説明、初期操作のソフト起動～入力準備について理解する (2) プレゼンテーションソフトの操作方法 プレゼンテーションソフトの基本操作説明 (文字入力～図表作成～写真挿入)を習得する 演習1 プレゼンテーションソフトを起動して使ってみよう ソフトの起動から文字入力、図形作成、保存、終了まで、一連の基本操作を習得していただきます | 1.0 |
| | 2 | 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 伝わるデザイン、伝わりにくいデザインを事例を交えて説明、好感の持てるレイアウト、色彩、文字の種類について習得する 演習2 伝わるデザインの資料をマネして作ってみよう レイアウト、色彩、図、グラフなど、伝わるデザインを習得していただきます (2) アニメーション効果について アニメーション効果の使い方について説明、設定方法とポイントについて習得する 演習3 アニメーション効果を設定してみよう アニメーション効果の設定方法、発表内容の邪魔をしない設定を習得していただきます (3) スライドマスターについて スライドマスターの使い方について説明、設定方法と活用方法について習得する | 3.0 |
| | 3 | 資料提案時のポイント (1) 資料作成前の準備 資料作成する前に、提案する目的を明確にし、相手が知りたい情報を事前に整理する方法を習得する (2) 提案資料の構成 全体の構成、ストーリー、論理展開を考え、シーンに合わせた資料を作成する方法を習得する 演習4 提案資料を作成してみよう(準備～作成) 自分の課題や作成したい資料を実際に作成していただきます。フォーマットは参考に配付します (3) プレゼンテーションの実践 話すスピード、言葉、体の使い方、目線など、伝えることをメインとしたプレゼンテーションの方法を習得する 演習5 作成した資料を発表してみよう 作成した資料を一人ずつ発表していただきます 他受講者からもコメントをいただきます | 1.0 |
| | 4 | 生成AIの活用 (1) 分かりやすい資料の原則とAIによる構成づくり AIに「●●を説明するためのスライド構成案を作って」と依頼提案された構成から必要なスライドを組み立てる練習をする (2) 視覚的に伝わるデザイン AIに「このスライドをもっと見やすくするデザイン案を教えてください」と質問する。 図解(SmartArt)やアイコンの使い方を紹介する (3) 図表・グラフ作成と資料の一貫性向上 Excelとの連携でグラフを自動作成する AIにグラフの改善点や適切な図表の種類を相談する (4) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任について 倫理・安全性・透明性・責任について注意すべき点やポイントを説明します。 また、守られずに起きたトラブルの事例を紹介しします。 | 0.5 |
| 演習 | 演習1: プレゼンテーションソフトを起動して使ってみよう 演習2: 伝わるデザインの資料をマネして作ってみよう 演習3: アニメーション効果を設定してみよう 演習4: 提案資料を作成してみよう(準備～作成) 演習5: 作成した資料を発表してみよう 演習6: AIに構成案を作らせ、3枚スライドを完成させよう | | 4.0 <small>上記訓練時間を含む</small> |
| 応用・実践要素 | ■グループディスカッション 作成した資料をグループ内でメンバーと共有し、ブラッシュアップを図る。 全体発表前に、グループ内でリハーサルを行い、事前点検を行う。 | | 0.5 |
| 合計時間 | | | 6.0 |

| | |
|---------------|---|
| カリキュラム作成のポイント | ・まずはプレゼンテーションソフトの概要を説明、次に効果的なスライドデザインの使用について事例を使って理解してもらう。 ・実際に資料作成しプレゼンする時間を多めに取り、目的に合わせたスライドを作成、相手に伝わるプレゼンテーションを練習します。 |
|---------------|---|