

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社インソース九州支社

D. 情報発信	プレゼンテーションソフト活用	112 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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	プレゼンテーションソフトの活用 1 PowerPointの概要 (1) PowerPointの概要 (2) PowerPointの主な用途 (3) PowerPointので利用できる主なショートカットキーの一覧	0.5
	2	目的に合わせたスライド作成 2 プレゼンテーションとは何か (1) プレゼンテーションとは 【ワーク】これまでに見たプレゼンテーションで最も悪かったものは？ (2) プレゼンテーションの前提 ～聞き手の視点で考えるもの (3) 「一般常識」と「業務知識」を考慮する 3 わかりやすい資料を作成する 【ワーク】資料作りの際に困ったり、苦慮することを共有 (1) 最低の資料としないために 【ワーク】わかりやすい資料とわかりにくい資料の特徴を話し合う (2) 資料作りの流れ (3) 「構想段階」におけるポイント 【実践演習①】プレゼンテーションのシナリオを考える (4) 資料の構成を考える (5) 資料の中身を作成する 【ワーク】ワンペーパー資料の作成 4 パワーポイントの有効な使い方 (1) パワーポイントが得意とすること (2) パワーポイントに向かないこと (3) 目次を使って構成を考える (4) スライドを作成する① ～テキスト編 (5) スライドを作成する② ～画像編 (6) スライドを効果的に演出する① ～デザイン編 (7) スライドを効果的に演出する② ～アニメーション編 【ワーク】事例をもとに、「時間が無い上級の管理職」にプレゼンテーションする場合の修正点を考える 【実践演習②】プレゼンテーション資料を作成する	3.0
	3	資料提案時のポイント	5 プレゼンテーションの前に配慮すること (1) 聞き手についての情報を入手する (2) 配慮すべきことを洗い出す (3) 話し方、用語の選び方 (4) プレゼンテーションの「クロージング」(最後)とは (5) プレゼンテーションで陥りやすい罠 6 わかりやすい話の組み立て方 (1) 自分の言いたいことを明確にする (2) 相手を意識した言葉の組み立て (3) 順を追って論理的に話す 7 プレゼンテーションを成功させるためのコツ (1) 自分の強みを活かす (2) 必ずリハーサルを行う (3) 場合によっては複数人で行う (4) 極限プレゼンテーション 【参考】プレゼンテーションチェックポイント ～気をつけるポイント 8 まとめ
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
既に企業や自治体で行われるプレゼンテーションにおいて、一般化しているパワーポイントを使ったプレゼンテーションですが、プレゼンターターのスキルによって相手に与えることができる影響に大きな差があります。 本研修では、パワーポイントを使って行うプレゼンテーションの効果を高めるために、以下の2つのスキルの習得を図ります。 ① パワーポイントを使用して、分かりやすい資料を作るスキル ② 作成したパワーポイントを用いて効果的なプレゼンテーションを行うスキル