

生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター

実施機関名： パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社

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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容、演習」	訓練時間 (H)	
	1	プレゼンテーションソフトの活用	(1) パワーポイントの役割り 1. プレゼンテーションの3つの要素 2. パワーポイントのメリット 3. パワーポイントのデメリット 4. パワーポイント作成の基本ルール 【演習】パワーポイントの操作演習	1.0
	2	目的に合わせたスライド作成	(1) ストーリーを組み立てる基本手法 1. ナンバリング法 【演習】ナンバリング法によるストーリー構成 2. サンドイッチ法 【演習】サンドイッチ法によるストーリー構成 3. 起承転結法 【演習】起承転結法によるストーリー構成 (2) 相手目線のストーリーづくり 1. 成功するプレゼンテーションとは 2. プレゼンテーションの目的設定 3. プレゼンテーションのターゲット分析 【演習】プレゼンテーション準備シートの作成	2.0
	3	資料提案時のポイント	(1) パワーポイントを活かす話し方 1. 心を動かす話し方 2. 視線、姿勢、動作、声、表情 (2) 総合演習 ・プレゼンテーション演習 ～講師アドバイス	2.5
	4	生成AIの活用	(1) 生成AIと活用の注意点 ・生成AIを安全に活用するための注意点 (2) スライド作成での生成AIの活用 ・生成AIの活用事例 ・生成AIでキーメッセージを考える ・生成AIでスライドのブラッシュアップを行う	0.5
			合計時間	6.0
			うち演習時間	3.0

カリキュラム作成のポイント(重要)
<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション技法の習得に特化したカリキュラムを構成しております。 ・即実践できる様に、講義+演習の構成としております。 ・「伝えたい人に、伝えたいことを伝え、相手を動かす」というプレゼンテーションの目的が確実にご理解いただける様に進行いたします。