

カリキュラム

機構施設名： 静岡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

25-22-12-124-005

D. 情報発信	インターネット活用	124オンラインプレゼンテーション技術
---------	-----------	---------------------

コースのねらい	対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程	
					月 日	時刻
	1	オンラインによるプレゼンテーション技術概論	(1) オンライン形式に関するよくある誤解 ・一方向になりがちなプレゼンには、双方向の認識のずれや誤解を招く要因があり、これを理解して上手くなるコツをつかむ。 (2) オンライン形式に起因するメリットとデメリット ・オンラインプレゼンのメリットとデメリット ・オンラインプレゼンを構成する要素(ストーリー・デザイン・発表・環境) オンライン形式と集合形式プレゼンテーションのメリットとデメリットを比較して、どのように活用していけばよいのか理解する。	0.5	令和7年 9月17日(水)	9:30～16:30 昼休憩 12:00～13:00
	2	オンライン形式に適した資料作成	(1) 資料作成用ツール ・プレゼンテーションの構成、伝わるストーリーの作り方を学ぶ ・スライドデザインやスライドサイズについて知っておくべきこと ・見やすいプレゼンテーション資料の作り方、1スライド1メッセージ (オンライン形式に適した資料作成ツールを紹介、ツールを比較することで、概要や料金など特徴を理解する。) (2) 資料作成時の注意点 【演習あり】 ・資料のどこがよくないか、実際のプレゼン資料を参考にして話し合い、改善ポイントを検討する。 ・単調になりがちなプレゼン資料に、アニメーション効果で動きをつける。 ・オンライン形式に適した資料のデザイン(レイアウト、文字、カラーなど)のポイントの説明、実際に演習で作成方法を習得する。 ・【演習1】伝わるオンラインプレゼン資料のポイントを習得しよう(文字、カラー、図解、グラフ、アニメーションについて、オンラインに適したポイントを習得していただきます)	1.0		
	3	オンライン形式に適した発表プレゼンテーション技法	(1) オンライン形式によるプレゼンテーションの基本と注意点 ・伝わるプレゼンテーションの実施方法について修得する ・プレゼンテーションの目的の明確化 ・ビジネスにおける課題提起と解決策の提案 (オンライン形式でのプレゼンテーションの基本を紹介、対面形式と比較することで、注意点を理解する。) (2) 顧客目線に立った伝え方 【演習あり】 ・聞き手の満足度を向上させる話し方の工夫 (通信環境によるタイムラグ・画面の乱れによる見えていないケース・質問の問いかけなど) ・原稿を読むばかりでない、聞き手の目線に合わせたカメラ目線 ・画面中に占める人物の割合とその背景 (伝わるプレゼンスピーチのポイントを説明、実際に演習を交えながら、スピーチの技法を習得する。) 【演習2】PREP法でプレゼンを試みよう ・例文をPREP法を用いて簡潔な文章に再構成していただき、発表していただきます 【演習3】伝わるオンラインプレゼン資料の作成 ・自身の課題や、提案したいことをPREP法で資料作成していただきます。 【演習4】作成した資料をロールプレイ演習しよう ・作成した資料を活用して、3人1組のロールプレイ演習で実際に活用できるようにする。 (Zoomなどオンライン形式で発表していただく予定です。)	4.0		
	4	オンラインに適した環境	(1) 必要な機材、通信環境と推奨する実施環境 ・機材環境を整え音声と映像の質を上げる (マイク・カメラ・モニター) ・オンラインに適した通信環境を整える(通信速度・Wi-Fiルーター) オンライン形式でのプレゼンテーション中に起きた通信トラブルへの対応方法や、事前に想定して準備しておくことなど、事例も含めて説明する。	0.5		
	合計時間			6時間		

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。
- ・ロールプレイ演習でオンラインプレゼンテーションの疑似体験をして頂き、即実践で活用できるようにする。