

カリキュラム

機構施設名：和歌山職業能力開発促進センター
実施機関名：株式会社メビウス

(D)データ活用 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	
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、特徴等 ・PowerPointによる資料作成 ・資料作成のポイント (2) 図表の活用 ・SmartArtで図解化、四角の図形を用いた強調の仕方 ・グラフや表の、重要ポイントの見せ方 (3) ビジュアル化技法 ・聞き手目線で、興味を引き付ける表紙の作り方 ・印象の良いインパクトのある写真の見せ方 ・文字が見やすい色の組み合わせ方、色の持つイメージを効果的に使う。	2.0
	2 目的に合わせたスライド作成	(1) スライドデザインとは ・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 ・スライド表示や配布資料としての役割 (2) 文字のレイアウト、大きさ ・適切な文字の大きさやレイアウトを考える。 ・行間の調整と、改行位置の調整により、読みやすい資料にする。 (3) 視覚効果を意識したデザイン ・視覚的な効果で分かりやすく伝える工夫をする。 ・フレーズ化、図解化、カラー化 ・アニメーションを使って効果な目線の誘導。 (4) 良いデザインと悪いデザイン ・良いデザインと悪いデザインについて、どういったところに配慮すれば、資料が見やすく分かりやすくなるのか、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。	1.5
	3 資料提案時のポイント	(1) 各種プレゼンテーション技法 ・プレゼンテーションの目的の明確化 ・プレゼンテーション資料作成手順 (2) ターゲットの明確化 ・誰が誰に対して、何の目的で、プレゼンをおこなうのかを明確にする。 ・対象となるターゲットを分析することで、興味をひきつけたり、内容の理解度を深める工夫ができる。 (3) 内容の構成(序論・本論・結論) ・プレゼンテーションの構成とストーリーづくり ・話の説得力を高める話法として、代表的なSDS法とPREP法 (4) 相手に合わせた情報の調整 ・自分の伝えたいことを再確認し、相手に漏れなく情報提供ができるよう、構成やレイアウトの調整を重ねる。	1.0
	4 生成AIの活用	(1) 生成AIとは ・PowerPoint業務における生成AIの活用と、生成AIの主なツールや導入のポイントを紹介する。 (2) プレゼンテーションソフトでの活用シーン ・PowerPointのスライドを生成AIで作成する方法を紹介する。 (3) 守るべき論理・安全性・透明性・責任等 ・安全かつ責任をもって導入・運用するために、留意しておくべき点を解説する。	0.5
	5 演習	(1) 資料作成 ・説明資料やチラシを作る作成演習	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント

プレゼンテーションを実際におこなってみると、これまでプレゼン資料の作成時には気づけなかった質問や反応をいただき、伝わりにくい表現や視覚資料の適性や見せ方など、多数の改善点に気づくことがあります。そういったことを、実際のプレゼン資料を参考にして比較検討し、相手に伝わるプレゼン資料づくりができるよう訓練内容としました。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(受講人数分) OS:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office 2021 PowerPoint	PC(講師用)、プロジェクタ(講師用) OS:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office 2021 PowerPoint
●使用するテキスト	●その他
プリント(メビウス製)	・必要に応じて助手を配置します。
利用事業主に用意を求める機器等	備考
ホワイトボード、マーカー、スクリーン、プロジェクター あればインターネット環境	