

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)情報発信	オンラインプレゼンテーション技術
インターネット活用	

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)
	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(注意点) ・オンラインプレゼンを構成する要素(ストーリー・資料・発表・環境)	1.0
	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 (2)資料作成時の注意点 ・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。	3.0
	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 (2)顧客目線に立った伝え方 ・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	1.0
	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)	1.0
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント
リモートワークの流れに伴って、Web会議システムを介してのオンラインでプレゼンテーションをする機会が増えています。オンラインに適した環境づくりから、分かり易く伝えるためのプレゼン資料作成のコツ、実施方法などを詳しく解説します。対面形式とは違うオンライン形式の難しさを理解し、オンラインでのコミュニケーション力の向上に役立てていただけます。

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	