

カリキュラム

| | |
|----------------|-----------------------|
| (D) 情報発信 | 相手に伝わるプレゼン資料作成 |
| プレゼンテーションソフト活用 | |

| | |
|---------|---|
| 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 | 目的に合わせたスライド作成 | (1) プレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの実施形式と流れ ・プレゼンテーションツールの種類 (2) 目的の明確化 <ul style="list-style-type: none"> ・聞き手の分析 ・情報の収集と分析 (3) プレゼンテーションの構成とストーリー展開 <ul style="list-style-type: none"> ・主張の明確化 ・プレゼンテーションの構成、設計シートの作成 | 1.0 |
| | 2 | 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 <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointとは ・プレゼンテーションの基礎知識 (2) 図表の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・表の作成 ・図形の作成 ・画像の挿入 (3) ビジュアル化技法 <ul style="list-style-type: none"> ・SmartArtグラフィックの作成 ・動的効果の設定 | 2.0 |
| | 3 | 資料提案時のポイント | (1) 訴求力の高い資料作成(実習) <ul style="list-style-type: none"> ・スライドの向きと文字の向き、統一感のあるスライド ・適切なフォントとフォントサイズ、文字色と背景色の関係 ・箇条書き、表、グラフ、画像、図解など (2) 発表技術を磨こう <ul style="list-style-type: none"> ・伝える技術、聞き手を引き付ける話し方 ・リハーサル、配布資料 ・アンケート、フォロー | 3.0 |
| 合計時間 | | | 6.0 | |

| |
|---|
| カリキュラム作成のポイント |
| 対顧客についてはサービス内容や商品などのPR、社内においてはプロジェクトの進行状況、新規事業や方針説明など、あらゆる場面において効果的なプレゼンテーション技法が求められています。 文書、口頭での説明に加えて、画像やアニメーションなどで演出効果を付加し説得力のあるプレゼン資料を提示することで、より深く理解を得られ目的達成までの時間短縮が可能となります。 |

| |
|--|
| 講師から一言 |
| プレゼンテーションソフトの基本操作からアニメーション等の効果的テクニックを学ぶことで、単なる説明ではなく聴衆を楽しませる要素も付加できます。 |