

カリキュラム

機構施設名： 山口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

(D) 情報発信	インターネット活用	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)
	1	オンラインによるプレゼンテーション技術概論	(1) オンラインプレゼンテーションの概要 ・コロナを機に加速したオンライン形式、オンラインによるプレゼンテーションは、今までの対面形式プレゼンテーションと何が違うのか、またオンライン形式に関するよくある誤解を事例を交えて紹介する。 (2) オンライン形式のメリットとデメリット ・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と比較して、どのように活用していけばよいのか理解する。	0.5
	2	オンライン形式に適した資料作成	(1) 資料作成ツールについて ・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) 資料作成時のポイント ・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】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	2.0
	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) オンライン形式のプレゼンテーションの基本 ・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) 伝わるオンラインプレゼンスピーチのポイント ・伝わるプレゼンスピーチのポイントの説明、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】PREP法でプレゼンしてみよう 【演習】スピーチを鍛える日々の練習 (3) オンラインプレゼンテーションの実践 ・自分たちでプレゼン資料を作成し、実際にオンライン形式でプレゼンを行ってみる。 【演習】伝わるオンラインプレゼン資料の作成 【演習】オンライン形式プレゼンテーションをやってみよう	3.0
	4	オンラインに適した環境	(1) 通信環境と機材について ・オンラインに適した通信環境や必要な機材について理解する。 (2) 通信トラブルへの対応 ・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				6.0

カリキュラム作成のポイント
まずは概要としてオンライン形式と対面形式の違いを理解していただき、メインはオンラインプレゼンテーション用の資料作成技術及びオンラインプレゼンテーションの発表のポイントについて、実際のWEB会議ツールを使用した演習を通じて、明日から使えるスキルが習得できるカリキュラムとなっております。

講師から一言
オンラインプレゼンテーションは大きく分けてオンライン会議を行いながらプレゼンするケースと動画録画をあらかじめ用意しておくケースがあります。このコースではリアルタイムでプレゼンを行う際に、相手の反応に合わせて資料を提示したり、より効果的に売り込みを行ったりすることができる技術をお伝えします。ぜひご参加ください！