

研修のねらい

- 自分が伝えたいこと、相手が知りたいことを、分かりやすく伝える技術を学びます。
- 情報や想いを論理的に整理、構造化して的確に伝えるプレゼンテーションを学びます。
- 手法・理論・知識を体験的に学び、実践的スキルを身に付けます。

職員の業務においては、ポスター、説明会、イベント、窓口対応など伝える場で溢れています。さらに近年では、オンラインなどが広まり、対面ではない形でプレゼンテーションを行う機会もあるため、より実践的に「簡潔に」「分かりやすい」伝え方を体得する必要性が高まっています。

【コミュニケーションスキル】として、表現、声、抑揚、姿勢、態度、目線、信頼関係構築、話の組み立て方、論理的思考力を身につけます。また、【ビジュアルスキル】として、ポスターやチラシなどのデザイン、フォント、色、構成や、相手に響く言葉の選択(キャッチコピー)などの確かなデザインと情報の整理を学びます。演習を通して、実践的なプレゼンテーションスキルの体得をめざします。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

	午前	午後
	<p>◎ オリエンテーション 研修の目的、体験から学ぶ重要性について</p> <p>1. コミュニケーションスキルについて</p> <p>(1) 分かりやすい伝え方</p> <p>(2) 「伝える」と「伝わる」の違いを知る</p> <p>◇ 演習：伝わる深さの違いを知るペアワーク ◇</p> <p>(3) 分かりやすい話の組み立て方</p> <p>◇ 演習 ◇ 事実と感想を分けて伝える思考整理のプレゼンワーク</p>	<p>2. ビジュアルスキルについて</p> <p>(1) 伝わる資料づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 伝えたい目的と訴えたいイメージを明確にする ・ デザイン、色、フォント、文字の大きさ、文字量の調整 <p>3. プレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 話の組立てを各班で相談して、代表者1名がチラシの1分プレゼンテーションを実施 ・ 講師からのアドバイスと各班の振り返り <p>4. 全体の振り返り</p> <p>5. まとめ、質疑応答</p>
	<p>(2) 演習・チラシの作成</p> <p>◇ 演習例 ◇</p> <p>何を伝えたいか？言葉、画像、レイアウトなど班ごとに話し合いコンセプトを立案しラフ案を1人1案出して話し合います。相談の上、コンセプトを決定して情報を収集し、チラシを作成します。</p>	

講座料 1日研修 160,000～200,000円(税別)

時間 9:00～17:00【12:00～13:00を除く】 ※ ご相談に応じます。

資料 テキスト使用1,500～2,000円/冊(税別)