

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、わ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つけます。

職員の業務において、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】としての表現、声、抑揚、姿勢、態度、目線、信頼関係構築、話の組み立て方、論理的思考力と、【ビジュアルスキル】としての、ポスターやチラシなどのデザイン、フォント、色、構成など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、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
◎ 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	1. コミュニケーションスキルについて (1) わかりやすい伝え方 (2) 「伝える」と「伝わる」の違いを知る ◇ 演習：伝える深さの違いを知るペアワーク ◇ (3) わかりやすい話の組み立て方 ◇ 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	2. ビジュアルスキルについて (1) 伝わる資料づくり ・ 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
	(2) 演習・チラシの作成 ◇ 演習例 ◇ 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てラフ案を1人1案だして話し合います。相談の上、コンセプトを決定して情報を収集してチラシを作成	3. プレゼンテーション ・ 話の組立を各班で相談して、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 4. 全体の振り返り 5. まとめ、質疑応答