

13 図解表現力向上研修



～簡潔でわかりやすい資料を作成する～

目的	短時間で理解してもらえる資料を作成するために、実用的な図解の作り方・使い方と、図解を活用して論理的なストーリーを組み立て、「見てわかる」資料に作り上げる方法を身につける。
内容	(1) ビジュアル表現を使ったわかりやすい資料の作り方を身につける。 (2) 「何が言いたいのかわからない」と言われたいひと目で伝わる表現法を学ぶ。 (3) 上司や他部署、県民・住民等から理解と納得を引き出す説明方法を習得する。
実施月日	【第1組】 9月2日(木) 【第2組】 9月3日(金)
対象者	【市町村職員との合同研修】 ・中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 22名×2組=44名 ・採用2年目～係長級未満の市町村職員 20名×2組=40名
研修講師 (プロフィール)	一般社団法人日本経営協会 講師 木村 仁美(きむら ひとみ)氏 アップルセンター江坂トレーニング課長としてトレーニング事業を立ち上げ、運営・企画・テキスト作成・広報など、トレーニングのマネジメント全般を手がけ、その傍ら、自ら教壇に立つ。後輩の育成として、アップルセンター認定DTPオペレータ及びトレーナーを輩出する。 1999年2月に独立。現在同志社女子大学学芸学部メディア創造学科(2018年に情報メディア学科から改名)の非常勤講師としてITスペシャリストの育成に携わるほか、企業・各種団体向け研修などで講師として活躍。
昨年度受講者の声	・実際に多くの事例に取り組んでみると、一つの事例でも様々な表現方法があり、奥深いと感じた。 ・図にするにあたり、まず自分自身がいかに目の前の課題の本質を理解する必要があるかを実感した。また、キーワードに基づき、「相手目線での客観的な表現をすること」、「シンプルにまとめること」といった視点を学べた。 ・テキストが見やすく、また演習の時間が設けられているので考えながら講義を受講することができた。 ・図解をする上で、余分な情報を削り、要約して相手に分かりやすく事実を伝えること、無駄に装飾しないこと、強調すべきところを見極めることが大切であると分かった。

日程表		8:50	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30	
受付	オリエンテーション	1 図解とは 2 図解の目的～なぜ、図解をするのか 3 図解への最初の一步 ・要約する ・箇条書きにする ・不要な情報を省く 4 図解の基本形 5 図解のパターン 【演習】図解作成演習①			昼食	7 図解表現のための応用テクニック 【演習】図解作成演習② まとめ		アンケート・閉講