

17 わかりやすい資料の作り方研修



～説得力のある説明資料を作る～

目的	論理的な思考方法、わかりやすい文章・図解表現などの手法を学ぶことにより、相手の立場に立った「わかりやすい文章」と、具体的な説明をするための「図解表現力」を備えた、説得力のある資料を作るスキルを習得する。
内容	わかりやすい資料とはどのようなものかを理解し、文章表現や図解活用のテクニックを学んだうえで、演習を通じてワンペーパー資料を作成するスキルを習得する。
実施月日	12月14日(火)
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 10名 ・採用10年以内の市町村職員 40名
研修講師 (プロフィール)	株式会社インソース 講師 中谷 涼 (なかに りょう) 氏 青山学院大学経営学部卒 2003年 金融機関向けシステム開発会社へ入社。営業部配属。 大手信販会社を担当。 UNIXサーバーをメインとした情報系システムの営業を行う。 大手都市銀行担当に変更後、情報系システム更改の遂行、新規システム更改プロジェクトの提案、受注後の進捗管理、その他各種折衝を行う。 2006年 株式会社インソース 入社。営業部配属。 首都圏の新規顧客開拓を中心とした営業活動を行う。 2007年 九州支社設立に伴い異動。支社長代理として赴任。 支社立ち上げに伴う各種手配を行い、新規顧客開拓に尽力する。 2009年 損保ジャパンひまわり生命 入社。 個人顧客をメインとした各種生命保険商品の提案及び販売を行う。 2012年 株式会社インソース講師就任。 ■分野 資料作成研修、部下指導・OJT研修、営業研修、プレゼンテーション研修、タイムマネジメント研修、クレーム対応研修、ロジカルシンキング研修、ビジネス文書研修、ビジネスマナー研修 ■資格 ファイナンシャルプランニング技能士 2級
昨年度受講者の声	※新規講師のため、昨年度実績なし

日程表

8:50		9:20		9:30		12:00		13:00		16:15	
受付	オリエンテーション	1 わかりやすい資料を作ろう				昼食	4 レイアウト・デザインを考える				アンケート・閉講
		2 わかりやすい表現方法① 要約と文章表現					5 総合演習 1 ある文章を読んで、「ひと目で」「わかりやすく」伝える資料を1ページで作成する。				
		3 わかりやすい表現方法② 図解						6 総合演習 2 ある市の取り組みについて文章を読み、ひと目で分かるワンペーパーを作成する。			

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、ご承知おきください。