

## わかりやすい資料の作り方研修

【合同研修】

～ 説得力のある説明資料を作る ～

目的	論理的な思考方法、分かりやすい文章・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。			
実施年月日	令和3年12月14日(火)	定員	50名(市町村職員40名 県職員10名)	
対象者	(市町村) 採用10年目以内の職員(行政職に任用替えされてから5年以内の職員も含む) (県) 中堅キャリアアップ研修対象者で、受講を希望する職員			
実施場所	大分県自治人材育成センター			
推薦期限	令和3年10月29日(金)	《第14回》	経費内訳	内訳表1
指定ホテル	—		その他留意事項	—
研修講師 (プロフィール)	<p>【株式会社 インソース 講師 中谷 涼 (なかたに りょう) 氏】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2012年 株式会社インソース講師就任。</p> <p>■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</p> <p>■資格 ファイナンシャルプランニング技能士 2級</p>			
受講者の声	※新規講師のため、昨年度実績なし。			
備考				

## 時間割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
		8:50	20	30					15	30
1 日 目	受付	オリエンテーション	1. わかりやすい資料を作ろう	2. わかりやすい表現方法① 要約と文章表現	3. わかりやすい表現方法② 図解	昼食	4. レイアウト・デザインを考える	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	6. 総合演習 2 ある市の取り組みについての文章を読み、ひと目で分かるワンペーパーを作成する	アンケート・閉講

※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、予めご了承ください。