

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) 「何が言いたいかわからない」と言われな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】 7月26日(火) 【第2組】 9月 1日(木) 【第3組】 9月 2日(金)
対 象 者 員	【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 18名×3組＝54名 ・ 採用2年目～係長級未満の市町村職員 18名×3組＝54名
昨 年 度 受 講 者 の 声	・ 今まで自分がいかになんとなくでポンチ絵を作っていたかを痛感した。 ・ 強調させたいもの、それ以外の配置の仕方などどう伝えるかが学べた。 ・ 演習が多い研修でやり甲斐が感じられた。 ・ 図解で全て（細部まで）理解してもらおうとする必要はないという事が分かり、無駄を省く事も大事だと知れて良かった。
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
-----	-----------	--	-----	---	----------