

16 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、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。
実施月日	12月16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 10名 ・採用10年目以内の市町村職員 40名
昨年度受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・文書や資料作成の基本を学べた。 ・相手の視点に立ち伝えるという考え方や、文章、図形の作り方のテクニックも学ぶことができた。 ・メッセージ性の強いワードやキャッチコピーなどを用いて伝えるなど、いろいろな手法が学べた。 ・今までは情報を多く記載しすぎていたので、「ワンペーパーにメインテーマは1つ」という原則を意識したい。

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	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	アンケート・閉講
						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文章を読み、ひと目で分かるワンペーパーを作成する。	