

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4年12月16日（金）	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4年10月31日（月）	《第14回》	経費内訳 P138参照
指定ホテル	—	その他留意事項	—
研修講師 （プロフィール）	【株式会社 インソース】		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・考える時間や周囲との共有の時間を取ってくれたので色々な考え方が聞けて良かった。 ・演習で実際に作成できたので理解が進み、より身に付いた。 ・資料作りの考え方が変わった気がする。作成する際の改善点や課題を見つける事ができた。 ・とても分かりやすかった。今までいかに自己満足していたかを思い知らされた。 ・演習の時間が多くあったので周りの人と意見交換できて良かった。 		
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		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の文章を読み、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、予めご了承ください。