

15 ワンペーパー資料作成研修

～ 分かり易くA4用紙1枚にまとめる ～



目的	業務の生産性を向上するための、ワンペーパー（A4用紙1枚）で分かり易く簡潔な説明資料や報告書などを作成するスキルを習得する。		
内容	(1)「分かり易さ」の本質を理解し、分かり易く文章・情報をまとめる技法を習得する。 (2)ロジカルシンキング（論理的思考）をベースにした文書構成・レイアウトを理解した上で、ワンペーパーでまとめる文書作成の手順を習得する。		
実施月日	第1組	令和6年12月10日（火）	
	第2組	令和6年12月11日（水）	
対象者 ・ 定員	<市町村職員との合同研修>		
	県職員	中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する職員	各組 14名
	市町村職員	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)	各組 36名
研修講師	一般社団法人日本経営協会 講師 大野 晴司（おおの せいじ）氏		
プロフィール	<p>日産自動車株式会社にて3代目「シーマ」の発売戦略を担当。</p> <p>中小企業診断士取得後、一般企業の管理職を経て、2008年経営コンサルタントとして独立。</p> <p>研修講師として、社会人基礎力、論理思考、文書作成、業務効率化、部下育成、新任管理職などの分野を手掛ける。「分かり易さ」に定評がある。</p> <p>主に、ロジカルシンキング、ビジネス文書作成、業務効率化、マネジメント研修を指導している。</p>		
昨年度 受講者の声	>ワンペーパーでまとめるにあたり、ルールがあることを学ぶことができ、実際に演習を行うことで意識付けができた。		
	>講義の内容は基本的なこともあったが知らないことも多く、とても勉強になった。		
	>ワードやパワーポイント作成にかかるちょっとした困りへの対応方法の説明など実務的もあり、想定よりも意義深い内容でよかった。		
	>今回学んだスキルを基にわかりやすい文書を意識して作成したい。		
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)オリエンテーション	昼食	(6)分かり易い「ワンペーパー」の手順	アンケート・閉講
		(2)「分かり易さ」を考える		(7) Word・PowerPoint作成のコツ	
		(3)分かり易い「文章」の技法		(8)分かり易い「ワンペーパー」を作る	
		(4)分かり易い「記号」の技法		(9)まとめ	
		(5)分かり易い「図解」の技法			