

# 16 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	読み手（住民）にとって短時間で理解してもらえよう、実用的な図解の作り方・使い方と、図解を活用した論理的なストーリーの組み立てにより、「簡潔でわかりやすい」資料に作り上げる手法を習得する。		
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	令和6年 7月19日(金)	
	第2組	令和6年10月 1日(火)	
	第3組	令和6年10月 2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 18名
	市町村職員	採用2年目～係長等未滿の職員	各組 18名
研修講師	一般社団法人日本経営協会 講師 木村 仁美(きむら ひとみ)氏		
プロフィール	アップルセンター江坂トレーニング課長としてMacのトレーニング事業を立ち上げ、運営・企画・テキスト作成・広報など、トレーニングのマネジメント全般を手がけ、その傍ら、自ら教壇に立つ。後輩の育成として、アップルセンター認定DTPオペレータ及びトレーナーを輩出する。 1999年2月に独立。同志社女子大学 学芸学部メディア創造学科(2018年に情報メディア学科から改名)の創設時から20年間に渡り、非常勤講師としてITスペシャリストの育成に携わったほか、企業・各種団体向け研修などで講師として活躍。		
昨年度 受講者の声	➤ポイントを学ぶことができたので、今後の資料作成時に図解起こしする際は活かしていきたい。		
	➤普段何となく作成している図解について、改めて基礎から学ぶことができた。		
	➤同じ演習問題に対して、様々な図解表現方法があって参考になった。		
	➤今回の研修を受けて、図解の手順やパターンなどを学ぶことができ、相手に伝わる資料作りをしていきたいと感じた。		
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	6 伝わる図解のためのテクニック 【演習】図解作成演習② まとめ	アンケート・閉講
	シヨク				