

14 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7年12月 9日(火)	
	第2組	令和7年12月10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	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	> WordやPowerPointでの作成のコツなど、業務に使える内容だった。		
	> 研修で学んだことを日頃から積極的に活用してわかりやすい文書を作成できるようになりたい。		
	> 資料を作成する際には、研修で習ったルールを実践していきたい。		
	> 図解形式の演習等で資料がわかりやすくなる実感を得ることが出来たので、業務に取り入れたい。		
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 (2)「分かり易さ」を考える (3)分かり易い「文章」の技法 (4)分かり易い「記号」の技法 (5)分かり易い「図解」の技法	昼 食	(6)分かり易い「ワンペーパー」の手順 (7)Word・PowerPoint作成のコツ (8)分かり易い「ワンペーパー」を作る (9)まとめ	ア ン ケ ー ト ・ 閉 講