

# 15 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7年7月18日（金）	
	第2組	令和7年9月 9日（火）	
	第3組	令和7年9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 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	➤ 図解するとき、主観的な考えではなく、客観性を意識して作成するということは意識しなかったのがなかったので勉強になった。		
	➤ 研修で学んだ内容は、図解を用いた説明等で相手に伝えることができるため、事業説明会など幅広く活用できると感じた。		
	➤ 図解資料を作成する際の基本的な考え方やいろいろなポイントを教わることができた。		
	➤ 今後の資料作成の際には、より相手に伝わりやすくなるように心掛けたいと思った。		
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 図解とは		昼食	6 伝わる図解のためのテクニック	アンケート・閉講
		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				
					【演習】図解作成演習②	
					まとめ	