

23 ワンペーパー資料作成研修

【合同研修】

～ 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。			
実施年月日	第1組：令和7年12月9日（火） 第2組：令和7年12月10日（水）	定員	各組50名（市町村職員36名 県職員14名）	
対象者	（市町村） 採用10年目以内の職員（任用替5年以内の職員含む） （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7年11月7日（金）	《第14回》	経費内訳	内訳表1
指定ホテル	-		その他留意事項	-
研修講師 （プロフィール）	【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】 <経歴> 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。 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。 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。 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。			
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な事例を取り上げながら、非常に分かりやすく説明していただき、文書作成の基本的な知識の再確認および新たな知識の習得に繋がった。 ワードやパワーポイントのテクニックを織り交ぜて分かりやすい文章の作り方を教えてくれたので実践したい。 具体的かつ実践的な手法をたくさん学ぶことができた。資料も非常にわかりやすく、今後業務で困った時にはこの資料を見返したいと思う。 今回の研修は普通の業務で活かせることが多くあり、とても役に立つ研修だった。ワードの作成のコツなどは、わざわざ誰かに聞くこともできない内容だったので、一から丁寧に教えていただくことができ参考になった。 			
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	
1日目	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		閉講	

※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。