

11 ワンペーパーで伝わる資料作成講座

～ 読み手を意識した、わかりやすい文章と図解表現を学ぶ ～

【講座のねらい】

用紙1枚で伝わる資料を作成するための観点・発想・スキル（文章表現、図解表現）を習得し、情報発信力や説明力の向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ 読み手を意識した資料作成ができるようになる。
- ・ A4用紙1枚で資料作成ができるようになる。
- ・ わかりやすい文章表現と効果的な図解表現スキルが習得できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：平成28年9月12日（月）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 103研修室
- ・ 対象者：全職員
- ・ 定 員：50人



こんな人におすすめ！

- 資料を用紙1枚にまとめるコツを知りたい人
- 庁内外に情報発信をする機会が多い人

◇プログラム（6.5時間）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ○目的と期待に適した内容を構想する（講義・演習） <ul style="list-style-type: none"> ・ワンペーパーで作成する価値 ・何のため？誰のため？を具体化 ○効果的な情報をわかりやすく編集する（講義・演習） <ul style="list-style-type: none"> ・何をどう表現するかを決める ・分かり易い書面設計の原則 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ○演習「職場紹介資料」の完成と相互評価 <ul style="list-style-type: none"> ・ワンペーパーの効果を高める増強法 ・「これが私の職場です！」を作成する ・批判的思考と他者評価で最適化する ・資料作成力を高めるための日常習慣 	アンケート記入

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 江部 政明



◇受講者の声

- ・ 資料作成時にどういったポイントを意識すれば伝わりやすい資料となるのか学ぶことができた。
- ・ 資料作成のための手順、考え方を学ぶことができた。しっかり業務に活用したい。
- ・ 研修内容は、すぐに業務に活かせるもので参考になった。