

直接成果に結びつくスキルアップ術

魅力的な企画書を作成し、お客様を説得する！

成果を上げる企画立案力とプレゼンテーションスキル習得講座

主催／京都商工会議所

「企画書や提案書の作成の仕方が解らない」「社内に教えてくれる人がいないので困っている」－ そういった方々に、社内やお客様に対して魅力的で説得力のある書類の作り方を習得していただきます。お客様の新規開拓や、上司への説明など、多くの場面で活かせる内容です。

【日 時】 平成24年1月24日(火) 9:30～16:30

【会 場】 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル) ※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」南6番出口直結

【受講料】 京都商工会議所会員 16,800円 一般 25,200円 (消費税込)

【講 師】  オフィス SACRA 代表 櫻井 直子 氏

元テレビ局アナウンサー。現在、実践心理学 NLP (神経言語プログラミング) を応用した、コミュニケーション、プレゼンテーション、カウンセリング等に関する社会人向け教育や、企業研修を担当。アナウンサーの技術を生かし、講義は解りやすい。心理学とアナウンススキル、テレビ番組制作のビジュアライズを取り入れた研修を行っている。

**研修効果**

- (1) 単なるアイデアが実行可能な企画として扱えるようになる
- (2) 頭の中にある情報を整理し、訴える書類作成の方法を学ぶ
- (3) 解りやすく伝える手法を学ぶ

1. 企画書の目的とは	【講義・グループ討議】	7. プレゼンテーションフィードバック	【グループ討議】
2. 頭の中を整理し、アイデアを企画に	【演習】	8. 企画の練り直し	【演習】
(1) ポイントを整理		9. 目標設定	
(2) 頭の中を図式化		※企画書はパソコンで作成いたしますが、パソコンが不慣れな方は紙ベースでも対応できます。	
(3) 項目の立て方		●ご用意いただくもの(必須ではありません)	
3. 資料の視覚化	【講義・演習】	パソコン(ワード、エクセル、パワーポイントがインストールしてあるもの。もしくはフリーソフトのオープンオフィスをダウンロードしたもの【ご自身の責任においてダウンロードをお願いいたします】)	
(1) データとグラフの違い			
(2) 文章とイラスト化			
4. 企画書のゴール設定	【講義】		
完璧な企画書は必要なし			
5. 自社の売り上げ増のための企画	【講義・演習】		
企画の作成			
6. プレゼンテーション実践	【演習】		

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

① FAXまたはHPからお申込み下さい。 TEL 075-212-6446 FAX 075-222-2612  
URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/> e-mail: [jinzai@kyo.or.jp](mailto:jinzai@kyo.or.jp)

② お申込みと同時に下記口座までお振込み下さい。

京都銀行 本店営業部(普) No. 5017759 口座名: 京都商工会議所 研修口

※振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。開催日の1週間以内に受講証をFAX致します。

※受講料は講座が中止になる以外ご返却できませんのでご了承願います。(申込人数が少ない時は中止になる場合があります)

H24年1月24日 083『成果を上げる企画立案力とプレゼンテーションスキル習得講座』申込書							
会社名		業種		TEL			
所在地	〒			FAX			
受講料	円 ×	名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書(○印)	要・不要	
申込責任者			所属(役職)名		e-mail		
受講者名(フリガナ)		所属部課名(役職名)			e-mail		年齢
パソコン持参 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し							

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に係る各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★