



「出しても出しても通らない」を改善する！ 心を鷲掴みにする！企画書・提案書の作り方

どんなに優れた企画・提案も、伝わらなければ通らない

研修目的

- (1) 企画書・提案書の構成方法を学ぶ
- (2) 説得力を高めるために押さえるべきポイントを学ぶ
- (3) 視線の流れに沿ったレイアウト手法を身につける

日時 平成28年 **6月2日(木)**
9:30~16:30

講師 一般社団法人日本プレゼンテーション教育協会 代表理事
プレゼンテーション・ディレクター
西原 猛氏

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」駅南6番出口直結



京都産業大学経営学部卒業。東京のイベント企画制作会社で数多くの企画・提案に携わる。この時、コンペや商談などの結果はプレゼンの優劣によって決まる事を痛感し、上場企業のPR・IR支援企業のグループマネージャー、研修会社を経て独立。協会を設立し、全国各地で社内研修や講演会、コンサルティングを行っている。
【近著】『ぐるっと！プレゼン』（すばる舎）

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

1. どうすれば通る企画書・提案書が作れるか？

- (1) 「企画書」と「提案書」の違いは何？
- (2) 企画書・提案書作りの悩み・困っている事

【グループ討議】

2. 企画書・提案書の「構成」を考える

3つのポイント「何の企画・提案か?」「なぜ必要か?」「どのように実現するか?」を1枚にまとめる

【演習】

3. 企画書・提案書の「レイアウト」を考える

- (1) ごちゃごちゃ厳禁！ 一目でわかる資料を作ろう
- (2) レイアウトのルールを身につける

【演習】

4. 企画書・提案書の「表現方法」を考える

- (1) わかりやすい文章、色、数値、グラフ、図解のルール
- (2) 資料をブラッシュアップする

【演習】

5. 企画・提案を確実に通すための「チェックポイント」

- (1) 1日寝かせる、否定的な目で読む、文章を逆から読む
- (2) 他の人にチェックしてもらう

【グループ演習】

6. いよいよプレゼン。でもちょっと待った！

- (1) 配布資料とスライドは役割が違う！
- (2) 資料からプレゼン用スライドを作る

【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webサイトからお申込み下さい。
▶ FAX : 075-222-2612 TEL : 075-212-6446
e-mail : jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL : http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 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

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H28年6月2日 016 『心を鷲掴みにする！企画書・提案書の作り方』申込書

会社名	事業内容		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)	所属部署名 (役職名)		e-mail		年齢

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、京都商工会議所に関す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★