



短い時間でも的確に伝える力を身につける

人と組織を動かすプレゼンテーション講座

「伝える」から「伝わる」へ！共感でつかみ、論理で納得してもらうストーリーの作り方

テーマ別研修
プレゼンテーション

研修目的

- (1) 伝えたい内容を的確に伝えるための具体的方法を身につける
- (2) わかりやすい話し方のポイントを実際に自分で実演して学ぶ
- (3) 資料やツールを作成するポイントを身につける

日時 平成29年**11月7日(火)**
9:30~16:30

講師 株式会社Smart Present 代表取締役
プレゼンコンサルタント 人財育成コンサルタント
新名 史典 氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄丸丸線「丸太町」駅南6番出口直結



サラヤ(株)にて15年従事した後、2011年に独立起業。人や組織の協力を得ることのポイントをプレゼン力、チームビルディング(部下力含む)、企画開発力と定義し、企業研修・セミナーでフル回転している。会社員時代に全員年上下下を持つという特殊な環境や多くのプロジェクトを指揮したという豊富な経験が研修に大いに活かされている。

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

1. ガイダンスとショートワーク

- (1) 「伝える」と「伝わる」の違いを実感する
- (2) 演習から学べる2つの切り口
- (3) 本研修で何を学びたいか？

2. よく陥るプレゼン3つの落とし穴

- (1) この映像を見て問題点を指摘しましょう！
- (2) 使う言葉は常識か？
- (3) しゃべるよりも黙る方が怖い？
- (4) 資料を盛りだくさん用意してしまう

3. プレゼンの準備に必要な4つの要素

- (1) 聞き手は何を期待しているか？
- (2) 自分は相手からどう見られているか？
- (3) 論理を構成するための準備
- (4) 伝える方法を工夫する

4. 実際にストーリーを作成してみる

【演習】

- (1) 自身のプレゼンストーリーの作成ワーク
- (2) グループ内発表と相互フィードバック

5. 魅せる資料の作り方と活用方法

【演習】

- (1) この資料のどこがよくないか？
- (2) 資料表現のポイントを理解する
- (3) 事例に学ぶ

6. 本日の学びを確認するために

【演習】

- (1) このプレゼンのどこがすごいか？を考える
- (2) 改善提案を発表する
- (3) 本日の学びを1分でプレゼンする

7. まとめとアウトプット

- (1) 人と組織を動かすために
- (2) みなさんの期待は達成されたか？

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)

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/)

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

※開催日の約1週間前に受講証をお送りします。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致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H29年11月7日 062 『人と組織を動かすプレゼンテーション講座』 申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
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★