



正確さ、わかりやすさ、訴求力を追求する 紙ワザ！資料作成術

頭の中を整理し、書き方を変えれば、資料は1枚にまとまる！

研修目的

- (1) 情報や考えの整理の仕方を学ぶ
- (2) ワンペーパー資料作成の具体策を習得する
- (3) 作業の時間短縮、仕事の効率化へと導く

日時 2019年5月29日(水)
9:30～16:30

講師 株式会社ウィズネス 教育コンサルタント
北村 かわり 氏

会場 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26番出口直結



リクルートの地域情報誌の営業やアナウンサーを経て体得した豊富な知識とキャリアを活かし、現在、当社の教育コンサルタントとして活躍する。優れたコミュニケーションの取り方、ビジネスプレゼンテーションやロジカルシンキング等、論理的に話を展開し、心を捉える研修を得意とする。パワフルで熱意にあふれ、結果を導き出す講師として好評を得ている。

受講料 京都商工会議所会員 18,000円税別
※消費税抜き 一般 27,000円税別

1. ウォーミングアップ

【ワーク】

- (1) 例題から考える→書く→整理する→まとめる
- (2) 全体共有とまとめ

2. ワンペーパー資料の作成のポイント

- (1) 一目で全体が見える
- (2) テーマとフレームがある
- (3) ワンペーパーにまとめる手順
考えを整理する→まとめる→資料を作る

3. 考えを整理しよう！

【ワーク】

- (1) 時間制限を設けて考えを整理する方法を学ぶ
目的にそってフレームを作る→フレームを埋める→まとめる
- (2) 考えを整理しまとめるにトライ

4. 論理的に考えをまとめる ～ロジック～

【ワーク】

- (1) What Why How の重要性
- (2) まとめ方のポイントは「要するに」

- (3) ロジカルワークとグループ内発表
- (4) 振り返りとまとめ

5. ワンペーパー資料作りの具体策

【ワーク】

- (1) 「正確さ、わかりやすさ、訴求力」を追求する
- (2) 事例研究で問題発見
- (3) 正確な表現の5つの鉄則
主語が入っている／文体の統一／事実と意見が明確である／主語と述語は近所に／正しい言葉づかい
- (4) わかりやすく表現する5つの鉄則
短文／箇条書き／関係性が明確／具体性がある／網羅できている
- (5) 訴求力を出すための鉄則
効果的な視線誘導／レイアウト／図解

6. 学んだことの実践ワークと発表

【ワーク】

- 考えを整理する→まとめる→資料作成→発表→まとめ→講評

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修担当

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。



1 ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL : ①2019年3月1日まで 075-212-6446
②2019年3月5日より 075-341-9762

※2019年3月2日～4日は本所移転作業のため、TEL・FAXはつながりません。ご了承ください。

▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp

2

お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

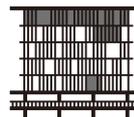
お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 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週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて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。その際はあらかじめご連絡下さい。

2019年3月5日「京都経済センター」へ移転
(〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)

次代へ動く。
京都商工会議所、
四条室町に誕生。



京都商工会議所
2019.3.5
移 >>>> 転
京都経済センター7F