

カリキュラム

コースNo. K18-13-B13-013

機関名：株式会社ウィル

(B)ITスキル・活用	相手に伝わるプレゼン資料作成
表計算	

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドデザインの重要性を理解し、効果的な資料の作成に必要なプレゼンテーションソフト操作ができる。 ・目的に応じたプレゼンテーションの組み立てができる。
------	--

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 資料提出時のポイント	(1)ターゲットの明確化 ・プレゼンテーションの目的およびターゲットを明確化し、条件・状況を「6W2H」に沿って整理する方法を説明します。 (2)内容の構成(序論・本論・結論)【演習あり】 ・論理的な話の組み立て方を説明し、相手に伝わりやすい話の構成方法を説明します。 ・伝わりやすい話の構成手法(序論・本論・結論、PREP法、NLC法等)を用いて、プレゼンテーション文章の演習を行います。 (3)相手に合わせた情報の調整 ・プレゼンテーションする対象者を分析し、対象者(専門家、業界人、初心者、不特定多数等)の知識レベルに合わせた説明を行う方法について説明します。	2.0
	2 相手に合わせたスライド作成	(1)スライドデザインとは ・視聴覚資料であるスライド資料と其他媒体によるプレゼンテーション資料(印刷資料、模型等)を比較し、スライド資料の特徴や長所・短所を説明します。 ・プレゼンテーションの目的や規模などから、どのようなスライド資料が効果的かを説明します。 (2)文字のレイアウト、大きさ ・いくつかのビジネスシーンを取り上げながら、プレゼンテーションの目的によって必要となる情報が異なることを説明します。 ・場面に応じた適切なプレゼン資料の内容を整理するとともに、効果的なスライドデザインについて説明します。 (3)視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 ・効果的な色使いや視覚性を高める図面化など、訴求力を高めるポイントを説明します。 ・文字のレイアウト、大きさやスライドの配色が与える印象の違いや画像やアニメーションのもたらす効果について説明します。 ・ビジュアル表現に必要なプレゼンテーションソフトの操作方法を説明します。 (4)良いデザインと悪いデザイン【演習あり】 ・スライド資料のサンプルを提示し、デザインの良し悪しをグループワークにより検討した後、各自で資料の改善を行います。 ・各自プレゼンテーション資料の作成と発表を行い、お互いに評価する事で「相手に伝わるプレゼン資料」について理解を深めます。	4.0
		合計時間	6.0

OS : Windows7

アプリケーション : Microsoft Office 2010 PowerPoint