

新講座

プレゼン資料作成の基本と パワーポイントスキルアップ技法を学ぶ

開催日時

2025年2月5日(水) 9:30 ~ 16:30 (接続開始 8:45)

会場

各受講企業またはご自宅にて (Web ミーティングシステム「Zoom」を使用)

セミナーのねらい

◎プレゼンテーションのシーンは、急速なビジネス環境の変化に伴い、さまざまなビジネスの場でますます増えてきています。プレゼンテーションの目的は、相手に内容を理解して行動に移してもらうこと。そのためには、「わかりやすく」伝わり、相手を納得に導く資料を作成するスキルが欠かせません。

◎本セミナーでは、プレゼン資料作成の全体像を理解することからスタートし、PowerPointを使った資料作成のポイントを学びます。伝わる資料の作成は、業種・職種を問わないビジネススキルです。また、演習で講義内容を実践することで、効率よいPowerPointの使いこなし方が身に付きます！

講師

セイ・コンサルティング・グループ株式会社
取締役 人財投資コンサルタントたぶち まりこ
田渕 真理子 氏

社内システム構築業務やスクールマネージャーなどの豊富な経験を活かし、IT 企業向けの人材育成研修講師として 20 年以上活躍しています。テクニカルスキル (Java、Python、VBA、Web 系)、ビジネスマナーやヒューマンスキル、そして、産業カウンセラーや心理カウンセラーとしての 15 年以上の豊富な知見を活かし、メンタルヘルスマネジメントなど、幅広いジャンルの研修を担当しています。

私の掲げるミッションは、一期一会を大切に、楽しさと笑顔に溢れる研修を提供することです。幸福な人生を送る秘訣は「何事も楽しむこと」です。この考え方を研修に取り入れ、参加者の皆さまに楽しみながら学んでいただけるよう心がけています。



セミナーの主な内容

◎オリエンテーション【講義】

- ・プレゼンテーションとは

1. プレゼン資料作成の技法

- ・情報の視覚化の鉄則
- ・統一性の鉄則
- ・箇条書きの鉄則
- ・フォントの鉄則
- ・カラーの鉄則
- ・図解の鉄則



2. 効果的な資料をつくるスキルアップ技法

- ・図表、イラストの利用
- ・吹き出しとテキストフレーム
- ・フォントの応用
- ・デザイン統一のための技法スライドマスター
- ・デザインを落ち着かせるための技法①
- ・デザインを落ち着かせるための技法②
- ・レイアウトの応用 ～視線の流れ、余白の効果、
- ・配布資料を準備

3. プレゼンテーション設計をする

- ・プレゼンテーションの 3 C
- ・プレゼンテーションの 4 段階法
- ・構成基本パターン
- ・質疑応答のコツ

4. ボディランゲージと話し方の技法

- ・ボディランゲージの鉄則
- ・話し方の鉄則
- ・緊張しないための鉄則

5. 実践、プレゼンテーション企画【演習】

- ・実際の事例を題材にして、プレゼンテーションプランを練る
- ・資料作成 (個人ワーク)
- ・発表と相互フィードバック (グループワーク)

◎総まとめ

- ・自己成長のための指針

※プレゼンテーションのテーマ

「私の趣味の魅力」、「私の仕事の魅力」について研修当日、書き出していただく演習があります。

不慣れな方は事前に 1 つテーマを考えておいてください。

■参加申込方法(①・②のいずれかよりお申し込みください)

北陸経済研究所 HP の「セミナー・講演会」⇒ 各セミナー ⇒ 「Web でのお申込み」

■参加費(税込)

会 員 1名 22,000円
非会員 1名 41,800円

※賛助会員にお申込みいただければ、会員価格でご受講いただけます。

お申込み・詳細はこちらから👉



■お申込みにあたって

※北陸経済研究所HPの「セミナー・講演会」の「▶お申し込みの前に必ずご確認ください」をご一読ください。

- ①キャンセルのお申し出は 5 営業日前までをお願いいたします。以降のキャンセルはご返金致しかねますので、予めご了承ください。ただし当研究所主催の別セミナーへの振り替え受講のお申込みをお受けいたします。
- ②詳細は受講証、受講案内メールにてご確認ください。
- ③都合により開催の中止、または延期させていただく場合がございます。



主 催 一般財団法人 北陸経済研究所 (TEL : 076-433-1134)