



(全階層向け) 若手・中堅社員、営業・企画部門研修

プレゼンスキル5回シリーズ 第四弾

説得力^① + 訴求力^②のあるプレゼン資料を作る PowerPoint スキルアップ研修

★ 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、資料作成の全体像の理解からスタートし、PowerPointを使った資料作成の重要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。演習で講義内容を実践することで、効率よいPowerPointの使いこなし方法が身に付きます！

開催日時

2024年 2月 6日(火) 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)

受講環境

PC1人1台、PowerPointが入っていること (可能であれば2画面でのご受講をお勧めします)

対象

若手・中堅社員、管理職、営業、企画部門、プレゼンを行うすべての方

定員

オンライン：28名

セミナー内容



【1】プレゼンテーションとは“相手を動かすこと”

1. ビジネスは伝えることの連続 ~ビジネスプレゼンテーションの場面~
2. あなたのプレゼンの場面は? 【グループワーク】
3. 何事も目的ありき ~聞き手の利益と聞き手分析~

【2】PowerPointプレゼン作成早分かり

1. いきなりスライドを作らない ~プレゼン実施までのフロー~
2. 知ると使えるPowerPointの画面構成
3. 「スライドサイズ」からはじめる新規作成
4. プレゼンテーションファイルとスライドの構成

【3】しくみを理解してスライドを作る

1. 新しいスライドの追加のしくみ
2. スライドのレイアウトパターンを理解する
3. ストーリーはアウトラインでつくる
4. プレースホルダーとテキストボックスの違い
5. 箇条書きのルールとルーラーの調整

【4】PowerPointの効果的な演出

1. スライドマスターをマスターしよう
2. 目的に応じたデザイン・色・フォントを選ぶ
3. イラスト・写真・スクショの利用
4. PowerPointならではのSmartArt活用
5. Word や Excel など既存データを活用する
6. 文字のレイアウトを微調整する

【5】スライドショーと配布資料のポイント

1. 切り替え効果とアニメーションは抑えて使う
2. 目的に合わせた配布資料の印刷
3. 発表者ツールを使ったプレゼンのコツ

【6】PowerPoint作成演習

1. プレゼン資料の作成 【個人演習】
2. チェックリストで資料の質を向上する
3. 発表と相互コメント 【グループワーク】

受講者の声

・スライドマスターの使い方が大変参考になりました。効率的な資料作成を身に付けたいです。
・本来便利な機能があったのに、一切使っていなかった事に驚きました。これからは仕事が早くできそうです。
・目的は「こちらが言いたいこと」ではなく、「相手の利益になること」を意識して作るということが非常に心に残りました。今後の業務に対する心構えに役立てたいです。

講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサーもりた たまみ
森田 圭美 氏

●経歴 大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT (Microsoft製品のオフィシャルトレーナー) 分野より、講師業をスタート。「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げ、研修企画・講師として活躍。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。爽やかで明るい場づくりで、参加者の「合点！」の笑顔と行動を引き出している。IT分野からスタートしたキャリアと、大学で専攻した心理学をバックボーンに、コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。

■参加申込方法(①②③のいずれか、あるいは右QRコードよりお申込み下さい)

★Webでのお申込みが便利です。

お申込みフォームへ



- ①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」
- ②以下の「北経研セミナー参加申込書」に記入の上、FAX
- ③E-mail : haginaka@hokukei.or.jp に必要事項を記入の上、メール



■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。

●2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書や受講証、オンライン受講者様へのご案内(接続URL)はE-mailにてお送りいたします。ご連絡担当者様およびオンライン受講者様のE-mailアドレスは必ずご記入いただきますようお願いいたします。
- ②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いたしかねますので、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替受講のお申し込みをお受けいたします。
- ③オンライン受講の際は、カメラは常時オンをお願いします。テキスト等の資料はメールで送る場合がございますので、事前に印刷してお手元にご用意いただきますようお願いいたします。
- ④セミナーは記録用にレコーディングをしております。場面によっては、受講者が映る場合がございますので、ご了承ください。
- ⑤お申込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。

(2023-056)北経研セミナー参加申込書 (2月6日 Web)

★Web でのお申込みが便利です。お申込み完了メールが届くので安心です！

年 月 日

一般財団法人北陸経済研究所宛て

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 萩中
富山県富山市丸の内1丁目8-10
E-mail: haginaka@hokukei.or.jp

貴 社 名

電 話 番 号

FAX

所 在 地

〒 ー 市 町 村

ご連絡担当者

お名前

ご連絡担当者様の
E-mailアドレスのご記入
をお願いいたします。

所 属

E-mail

【 2月6日(火) Web 】

参 加 者

お名前

所 属

役職名

E-mail

※URL・パスワードをお知らせ
します。必ずご記入ください。

受講場所

Web

Web

Web

【個人情報の取り扱いに関するご案内】 本書類に記入されました個人情報は、当研究所の実施するセミナーの申込手続きならびに実施、情報のご提供に利用します。またご本人様の同意を得ることなく、第三者に提供することはありません。

D