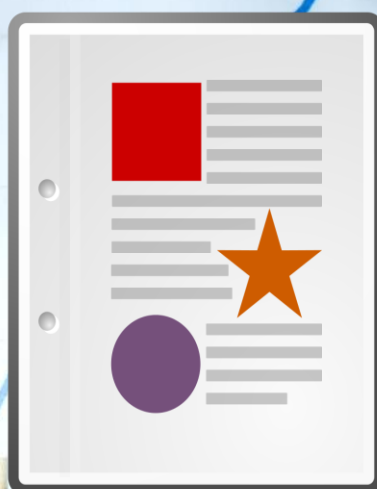


# 『ワンペーパー資料作成研修』

【企画書】



株式会社 日本マネジメント協会(中部)

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL [jmi.145@aioros.ocn.ne.jp](mailto:jmi.145@aioros.ocn.ne.jp) URL <https://www.jmi-t.co.jp>

# ワンペーパー資料作成研修

～「あの人、説明分かりやすいね」と他者から言われる人たちが実践している表現法～

対象者(目安):全職員

## 1. 研修の目的

全体を端的に押さえ、A4用紙1枚にまとめる技術を習得し、読み手に伝わるレベルまで能力を向上させる

## 2. 研修の構成

### 【グループワーク】

「読み手に伝えるべきことはなにか」、参加者同士で考えていただき、皆で共有します。

皆で議論し、あるべき姿の実現に向け、課題を把握することで、研修への主体性と納得感を醸成したうえで進めて参ります。

### 【座学】

端的に全体を表現する技術を学習、習得します。以下、そのための主要な要素です。

1. 目的とその理由の明確化
2. 見出しの活用
3. フレームワークの理解（5W2H、事実/主観など）
4. 図解表現（要点は何なのか）
5. 図解と説明文の割合 7 : 3
6. 読み手の気持ちへの配慮
7. 誤解を与えない誰もが理解できる内容

### 【演習】

収集された情報を端的にまとめ、読み手に対して分かりやすく配慮された資料を作成します。

#### ■テーマ

収集できた情報から、相手へ分かりやすくA4用紙1枚でまとめ伝える

### 3. 研修内容

時間	カリキュラム	狙い
9:00	<b>開講 オリエンテーション</b> <b>研修のゴール(目的)と全体像の共有</b> <b>【グループワーク】</b> <b>1. 「読み手に伝えるべきことはなにか」</b> ① グループワークの進め方説明 ② 全員で意見を洗い出し、付箋に記入 ③ 模造紙に意見を貼り、グルーピングする ④ グルーピングされたカテゴリーを見ながら、 現状における課題を議論する ⑤ 課題に対する対策を結論として出す	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループワークについて                効率を重視するあまり、必要な要素が漏れてしまった場合は、1枚にまとめあげても不完全な資料になります。まずは、読み手に対して伝えるべきことは何か、まとめて頂きます。                そして、伝えるにあたっての課題を議論して頂き、対策まで考えて頂きます。</li> </ul>
12:00		
13:00	<b>【座学】</b> <b>2. 紙1枚でまとめる表現整理法</b> 1) 目的とその理由の明確化 ～ 一瞬で伝わるための最大の要素 ～ 2) 見出しの活用で文章の構造を分かりやすくする 3) 漏れのない全体像の表現 ～ フレームワークの活用 ～ 4) イメージの具現化 ～ 図解伝達 ～ 5) 図解と説明文の割合 7:3 6) 必要なことだけ書くのではなく、読み手の気持ちへの配慮も必要 ～ 伝える→伝わる→合意する ～ 7) 誤解を与えない表現  <b>【演習】</b> 収集できた情報から、相手へ分かりやすくA4用紙1枚でまとめ伝える	<ul style="list-style-type: none"> <li>表現整理法の7つのポイントを学習します。                1枚に集約すればよいとの考えだけが先行すると、必要な要素が抜けたり、読み手への配慮が欠けたりと逆効果になる可能性があります。                そのため、1枚にまとめ、読み手の理解と納得を得るための要素を確実に習得します。</li> <li>すでに必要な情報が収集された状態でまとめていきます。                そのため、情報収集の重要性を再確認するとともに、まとめるノウハウを活用して、分かりやすい資料を作成していただきます。</li> </ul>
16:30	<b>閉講</b>	

※ カリキュラムはお打ち合わせで柔軟にカスタム可能です