

ワンペーパー資料作成研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的(効果とポイント)

- A4用紙1枚に「簡潔にわかりやすく」まとめるための技術を習得し、読み手に伝わるレベルまで能力を向上させる。

2. 研修内容

	内 容	詳細・得たい成果
9:00	1. オリエンテーション <ul style="list-style-type: none">● なぜ、ワンペーパーが必要なのかを考察する● ワンペーパーの理想は、1分で情報が掴めること	<ul style="list-style-type: none">● ペアによる相互フィードバック● 講師フィードバック
12:00	2. ワンペーパー文書の要件 【講義、事例研究、グループワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) ビジネスで「書くこと」を理解する2) 文書作成時の3W分析(誰に・テーマは・目的は)3) ワンペーパーの効果と要件(要約力・構成力・図解力)	<ul style="list-style-type: none">● 事例研究を入れながら、ワンペーパーの必要性を理解する
13:00	3. 文章力の強化 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) ワンペーパーに必要な文章力は「簡潔さと分かりやすさ」のメリハリ2) 表記の基本(ワーク)3) 見出し・キーワード・文章要約力(ワーク)4) 箇条書きのまとめ方(ワーク)	<ul style="list-style-type: none">● 文章力強化は、表記、要約力強化、見出しの設定などをミニワーク中心でスキルアップする
	4. 文書の構成力を強化 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) 構成を明確にする2) 文書に必要な5W1Hの構成要素(議事録・報告書・企画書)3) 階層構造を利用した情報整理 【ワーク】構造化ワーク	<ul style="list-style-type: none">● 構成力は、現場で良く作成する文書の構成(骨子)を立案するスキルを強化する
	5. 図解と情報レイアウト 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) 表やグラフ、写真の活用2) 論理図解(フロー・仕組み)の作成(ワーク)3) 情報レイアウトとグルーピング手法 (1枚でどのように配置し、まとめるのか)	<ul style="list-style-type: none">● 図解は、文書内で利用するデータを見やすくするポイントを解説する
16:30	6. 総合ワーク 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) 統一課題を利用したワンペーパー作成2) 相互フィードバック3) 回答事例の配布と振り返り	<ul style="list-style-type: none">● 1枚でまとめる際の、情報の流れや配置の仕方を習得する。