

プレゼンテーション研修 ～論理的説明力～

1. 研修の目的

～限られた時間内で、聞き手に理解・納得を得て行動を促すために～

限られた時間内で、聞き手に理解・納得を得て行動を促すためには「話の組み立て方」、「ビジュアル表現の方法」、「話し方・態度」の3点が重要です。この研修ではこの3点に焦点を合わせ、実践を交えながら習得します。プレゼンテーション能力(説明力)を身につけると、日常業務での相手への説明場面に有効活用できます。

2. 研修内容

対象者: 一般職員～中堅職員

	内 容
9:00	1. プレゼンテーション能力の必要性 1) プレゼンテーションの目標の記載とグループ内での自己紹介 2) プレゼンテーションはリアルなコミュニケーション手段 3) プレゼンターとして最低限必要なこと 2. プレゼンテーションの流れと話の組み立て方 1) 流れの基本は三段論法 2) 三段論法から詳細な技法へ ～ホールパート法、PREP法、時系列法～ 3) 事例研究「話の組み立て方」～個人・グループ検討、ロールプレイング、講師解説～ 3. 効果的なビジュアル表現とは 1) 図解のメリット 2) 「読ませる」より「見せる」工夫を！ 3) 図解表現のポイント 4) 事例研究「図解作成」～個人・グループ検討、講師解説～ 4. 好感度アップの話し方・立ち居振る舞い 1) 表現力豊かな話し方のポイント ～「強調」のためのテクニック～ 2) 能動的な立ち居振る舞いのポイント ～アイコンタクトとハンドアクションの重要性～
12:00	
13:00	5. プレゼンテーション資料作成 1) プレゼンテーション8つのステップ(グループワークの流れ) 2) グループ内プレゼンテーションと内容の共有化 ～「事前課題」を基に～ 【以後、グループとして1つのプレゼン資料を作成する】 3) 論理構造(三段論法、各種技法)の整理、下書き 4) ビジュアル化とブラッシュアップ 5) プレゼンテーションリハーサル 6. プレゼンテーション実践 1) グループ別プレゼンテーション ～メンバー全員によるチームプレゼンテーション～ 2) 相互評価、講師コメント ～良い点、改善点、質問～
16:30	7. 総まとめ ～研修内容の振り返り～