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～

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. 研修内容

対象者：全職員

時間	内　容	詳細、得たい成果
9:00 12:00	研修のゴール（目的）と全体像の共有 【グループワーク】 **1.「読み手に伝えるべきことはなにか」** 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	・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ては、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。
13:00 16:30	【座学】 **2. 紙1枚でまとめる表現整理法** 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 【演習】 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	・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。 ・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。