

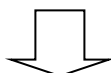
図解力向上研修

～論理や思考を可視化するスキル～

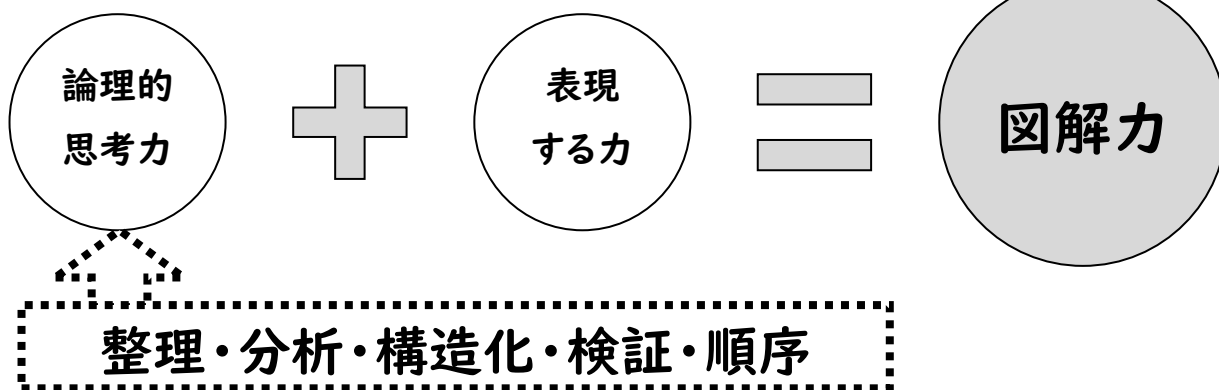
対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的(効果とポイント)

- ① 図解力を身につけることで思考や論理の道筋を整理して考える力が身につきます。
- ② 図解力を駆使した説明力や文書作成力が強化されます。



図解とは、**思考を可視化**するスキル



2. 研修の特徴

1. 図解力の必要性を理解する

- ① 仕事上の情報伝達やコミュニケーションに役立つ図解の役割を理解
- ② “図解=絵を描く技ではない”ことを理解し、描くことへの苦手意識を払拭

2. 論理的思考力を活かした図解力を強化

- ① 図解手法のパターンを理解する
- ② ワークを通じてアウトプットする力を強化

3. 図解を活かした即戦力を実践的に習得

- ① 説明力、ファシリテーション力など、コミュニケーションで活かす図解を習得
- ② 資料作成で活かす図解力の習得

3. 研修内容

	内 容	詳細・得たい成果
9:00 12:00	<p>1. 図解力の必要性を考察する 【講義、個人ワーク、グループワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 図解力は思考を可視化すること 2) 図で考えることの効果を理解する 3) 図解力強化の2つの要件 <ol style="list-style-type: none"> ① 図解のパターンや手法を学習する ② 考えをアウトプットする(書く)技術を強化する 4) 図解力が求められる場面 資料作成・問題解決・ファシリテーション・プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> • 個人ワークとグループ内の情報共有
13:00 16:30	<p>2. 図解手法のパターンを身につける 【講義、個人ワーク、グループワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ロジックツリー・ピラミッドストラクチャー 2) マトリクス(基準を設けモノゴトを分類する) 3) 表パターン(比較・整理) 4) プロセス・ステップ・線表 5) コンセプトの論理図解 <p>3. 資料作成に活かす図解手法 【講義、個人ワーク、グループワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 見て分かる資料作成の原則 2) 情報を整理して構成(柱)を明確にする 3) 簡潔なメッセージで、シンプルな図解を作成する 4) 絵図解・表図解・数値図解(グラフ)等の見せ方 <p>4. 総合ワーク 【グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 統一課題による資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> • 図解手法は、各手法ごとにミニワークを設けながら、ブラッシュアップ <p>例: 業務改善の現状分析 (ロジックツリー) 業務フロー作成 (プロセス・ステップ)</p>