

ワンペーパー資料作成研修

対象者：一般職員～中堅職員

I. 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 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">ビジネスで「書くこと」を理解する文書作成時の3W分析(誰に・テーマは・目的は)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">ペアによる相互フィードバック講師フィードバック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
12:00		
13:00	3. 文章力の強化 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">ワンペーパーに必要な文章力は「簡潔さと分かりやすさ」のメリハリ表記の基本(ワーク)見出し・キーワード・文章要約力(ワーク)箇条書きのまとめ方(ワーク) 4. 文書の構成力を強化 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">構成を明確にする文書に必要な5W1Hの構成要素(議事録・報告書・企画書)階層構造を利用した情報整理 【ワーク】構造化ワーク 5. 図解と情報レイアウト 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">表やグラフ、写真の活用論理図解(フロー・仕組み)の作成(ワーク)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) 6. 総合ワーク 【講義、個人ワーク】 <ol style="list-style-type: none">統一課題を利用したワンペーパー作成相互フィードバック回答事例の配布と振り返り	<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。
16:30		