

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

様々な情報を一目でわかりやすく伝えるための、簡潔な資料作成スキルの習得を目指す。

2. 研修内容

時間	カリキュラム
9:00	1. イントロダクション イントロダクションと受講者のゴール設定 【概要説明・個人ワーク】 <ul style="list-style-type: none">● 研修の目的と全体の流れを説明する● 持ち帰りたいことを整理する
	2. ワンペーパー資料とは？ 【講義・ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) 理想的なワンペーパー資料とは？2) ワンペーパー資料が求められる理由3) ワンペーパー資料ができること4) わかりやすく整理された資料とそうでない資料を見比べて「違い」があることを理解する5) わかりにくい資料ができるプロセスを知る6) 複数の情報を「出す」、「絞る」、「構成する」「話す」のワーク
	3. ワンペーパー資料作成に必要な3つの力 【講義・ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) 構成力2) 要約力3) 表現力4) 3つを統合するための枠組み5) 枠組みを使ったワーク
12:00	
13:00	4. 情報を整理する力と理解に沿ったレイアウトを学ぶ 【講義・ワーク】 <ol style="list-style-type: none">1) 図解で得られる効果2) 図解を補うものは何か？3) 視線の流れを意識したレイアウト力4) 図解で視線を釘付けにする方法5) 図解で自身の業務を説明するワーク
	5. 総合演習 <ol style="list-style-type: none">1) ここまでのまとめ2) 職場での活用を想定した資料作成ワーク3) 本件研修報告書をまとめるワーク
	6. 質疑応答・総括
16:30	