

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

	内 容
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】 ● 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】 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】 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
12:00	5) 枠組みを使ったワーク
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】 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 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	