

プレゼンテーション研修

～分かりやすく伝え、説得し、納得させるスキルを磨く！～

習得をねらいとする主な能力要素

（※能力評価項目と連動）

積極性

企画力

説明・交渉力

定員
50名

日程

令和6年8月30日（金）

時間

9:00～17:00

会場

大波止ビル7階会議室

詳細は通知時にお知らせいたします。

研修カリキュラム

※カリキュラムは一部変更になる場合もございますので、御了承ください。

1. プレゼンテーションとは
2. 構成力
3. 表現力
4. プレゼンテーション資料の作成方法
5. プレゼンテーション演習

担当講師

飯森 祐
（いいもり ゆう）



講師プロフィール

大学卒業後、人材教育会社にて、講師・企画・営業の3つの視点を持って教育コンサルタント業務に携わる。平成25年に独立し、官公庁や大手民間企業に論理面だけではなく、感情面にもスポットを当てた研修を実施している。

知識や技術の修得とともに、交流分析、コーチング、ファシリテーション、行動科学、発達心理学などを観点とした心の寄り添いを伝えることを得意とする。一人ひとりの個性を大切に扱い、意見を引き出す講義に定評がある。特にコミュニケーション力を重視するプレゼンテーション研修はリピート率も高い。

講師からのメッセージ

プレゼンテーションは、日々の報告、会議での発言、県民への説明など、日常で行うものです。しかし、昨今は多様性の時代になり、相手と阿吽の呼吸が難しくなりました。そのため、研修で分かりやすく伝えるための「話し方のスキル」「情報を整理するスキル」「魅せる視覚物の作成スキル」を身に付けましょう。

研修のねらい

- ✓ 効果的に相手に伝えるための、話し方、ボディランゲージのスキルを身に付けます。
- ✓ 分かりやすく説明し、相手を説得し、納得してもらうためのスキルを身に付けます。
- ✓ 効果的に魅せるための視覚物の作成方法と使用方法を学習します。

お薦めしたい職員

- ▶ 話が分かりにくい、回りくどい、結論が分からないと言われる方
- ▶ 今よりも、効果的に説明する方法や、相手に納得してもらう方法を知りたい方
- ▶ プレゼンテーションの準備に時間が掛かり、練習しても効果が出にくい方

受講者の感想

- プレゼンテーションだけでなく、様々な資料作成や説明などに活用できる研修の内容であったため、日々の業務に生かしたいです。
- プレゼンの構成を型にはめると考えやすかったため、ふだんの業務においても取り入れていきたいと思う。また、表現の仕方については、話すスピードや、間の取り方のコツを学べたので実践してみたい。