

ワンペーパーで伝わる資料作成講座

～論理的な文章で相手に分かりやすく伝える～

研修の目的

用紙 1 枚で伝わる資料を作成するための観点・スキル（文章表現、図解表現）を習得し、情報発信力や説明力の向上を図る。

講師・所属

菅原 敦子（株）インソース

研修のねらい・概要

「資料の趣旨を決める」、「わかりやすく表現する」、「レイアウトを整える」等の技術を学び簡潔な資料作成スキルを習得する。

研修内容

1. わかりやすい資料（ワンペーパー）を作ろう
2. わかりやすい表現方法（要約と文章表現、図解）
3. レイアウト・デザインを考える
4. 総合演習

受講者の声（令和5年度）

- ・キーワードや文章の構成など、ワンペーパーで伝えるために必要なことが知れて良かった
- ・実際に資料を作ることで理解が増した
- ・講師が面白く、楽しい研修だった
- ・大切なことが「伝える」ではなくて、「伝わる」資料を作ることを学んだ
- ・飽きることのない研修でとても時間が短く感じた
- ・文章表現・図解・レイアウト・デザインがとても大事であることを学んだ
- ・今後の仕事に活かせる内容で受講してよかった
- ・具体例の多い講義で分かり易かった

関連研修

グラフィックレコーディング研修

