

プレゼンテーション研修 カリキュラム

株式会社東風社

狙い・目的

プレゼンテーションの目的を

「聴衆に、望ましい『変化』や『行動』をしてもらう」

と定義し、それを実現するためのスキル・ノウハウを身につけます。

具体的には、以下の3つを学びます。

1. わかりやすい「内容・構成」
2. 「資料・視覚」で届けて動かす
3. 「音声・情熱」で届けて動かす

カリキュラム ※一例です。時間・目的などによって変更に応じます。

1. プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、良いプレゼンとは
視点を「自分」から「相手/聞き手」へ
プレゼンテーションを成功させるには

2. プレゼンテーション準備の基本

プレゼンテーションの基本構造
プレゼンテーション資料作成までの流れ
情報は MECE に
導入で背景を共有
作成プロセス

3. 聴衆を動かすために

重要な3要素
主要メッセージの決定
5W2Hでモレなく
理解度を深める工夫…比較する、数字を使う、想像させる
聴衆を引き付けるコツ

4. わかりやすいスライドを作成するために

スライドの構成
スライドの色彩
スライドの見た目
スライドの画像

5. 情報の伝え方・話し方

ポイント① 外見
ポイント② 動作
ポイント③ 話し方

6. まとめ、チェック項目

備考

- ・所要時間は2時間～2日間など、ご要望に応じます。
標準は1日（7時間）です。
- ・「研修の最後に、〇〇をテーマに実際にプレゼンテーションをさせてほしい」
等のご要望にも応じます。