



若手・中堅社員、営業・企画部門研修



説得力+訴求力のあるプレゼン資料を作る

PowerPoint スキルアップ研修

★セミナーのねらい

プレゼンテーションのシーンは、急速なビジネス環境の変化に伴い、さまざまなビジネスの場でますます増えてきています。プレゼンテーションの目的は、相手に内容を理解して行動に移してもらうこと。そのためには、「わかりやすく」伝わり、相手を納得に導く資料を作成するスキルが欠かせません。本セミナーでは、資料作成の全体像の理解からスタートし、PowerPointを使った資料作成の重要ポイントを学びます。伝わる資料の作成は、業種・職種を問わないビジネススキルです。演習で講義内容を実践することで、効率よいPowerPointの使いこなし方法が身に付きます！

開催日時	2022年11月17日(木) 9:30～16:30 (接続開始 8:45)
会場	各受講企業またはご自宅にて (Web ミーティングシステム「Zoom」を使用)
受講環境	PC1人1台、PowerPointが入っていること (可能であれば2画面でのご受講をお勧めします)
対象	若手・中堅社員、管理職、営業、企画部門、プレゼンを行うすべての方
定員	オンライン：20名

セミナー内容



【1】プレゼンテーションとは“相手を動かすこと”

1. ビジネスは伝えることの連続 ～ビジネスプレゼンテーションの場面～
2. 何事も目的ありき ～聞き手の利益～
3. あなたのプレゼの場面は？【グループワーク】
4. 相手を理解するための「聞き手分析」

【2】PowerPointプレゼン作成早分かり

1. いきなりスライドを作らない ～プレゼン実施までのフロー～
2. PowerPointの画面構成
3. 押さえておきたい新規作成時のコツ
4. プレゼンテーションファイルの構成
5. スライドの文字列の仕組み ～ブレースホルダーの存在～

【3】最短でスライドを作る

1. 新しいスライドを追加する
2. スライドのレイアウトパターンを意識する
3. ストーリーはアウトラインでつくる
4. ブレースホルダーとテキストボックスの違い
5. 文字のレイアウトを微調整する
6. 箇条書きのルールとルーラーの調整

【4】PowerPointの効果的な演出

1. スライドマスターをマスターしよう
2. 目的に応じたデザイン・色・フォントを選ぶ
3. イラスト・写真・スクショの利用
4. PowerPointならではのSmartArt活用
5. Word や Excel など既存データを活用する
6. 切り替え効果とアニメーションの注意点
7. 目的に合わせた配布資料の印刷
8. PowerPointを使ったオンスクリーンプレゼンのコツ

【5】PowerPoint作成演習

1. プレゼン資料の作成【個人演習】
2. チェックリストで資料の質を向上する
3. グループ発表と相互コメント【グループワーク】

受講者の声

●アウトライン機能を知らなかったのが、知れてよかった。目次としても使えそうだと感じた。また、森田先生の伝えたいという熱意をすごく感じた。リアクションも先生の方からしてくださったので、こちらも返しやすかった。

●SmartArtはとてもわかりやすく、記憶に留まりやすい機能だと感じたので、自分でもたくさん使ってみよう。

●今まで知らない機能ばかりで、大変勉強になりました。テキストボックスで1文ずつ編集していた事を後悔しました。

●推奨フォントや、推奨される文字の大きさが非常に勉強になった。

●プレゼン前の準備と、簡単に便利な操作方法。使っていてもこれなんだろうというものが解決された。

講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサーもりた たまみ
森田 圭美 氏

●経歴 大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT (Microsoft製品のオフィシャルトレーナー) 分野より、講師業をスタート。「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げ、研修企画・講師として活躍。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。爽やかで明るい場づくりで、参加者の「合点！」の笑顔と行動を引き出している。IT分野からスタートしたキャリアと、大学で専攻した心理学をバックボーンに、コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。

■参加申込方法(①②③のいずれか、あるいは右QRコードよりお申込み下さい)

※お申込みはなるべくWebでお願いいたします。

①北陸経済研究所 HP の「セミナー・講演会」⇒各セミナー⇒「Web でのお申込み」

②以下の「北経研セミナー参加申込書」に記入の上、FAX

③E-mail : haginaka@hokukei.or.jp に必要事項を記入の上、メール

お申込みフォームへ



■参加費(税込)

会 員 1名 22,000 円

非会員 1名 41,800 円 ※賛助会員にお申込みいただければ、会員価格でご受講いただけます。

●2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書や受講証、オンライン受講者様へのご案内(接続URL)はE-mailにてお送りいたします。ご連絡担当者様およびオンライン受講者様のE-mailアドレスは必ずご記入いただきますようお願いいたします。
- ②キャンセルのお申し出は5営業日前までをお願いいたします。以降のキャンセルはご返金いたしかねますので、予めご了承ください。ただし、当研究所主催の別セミナーへの振替受講のお申し込みをお受けいたします。
- ③オンライン受講の際は、カメラは常時オンをお願いします。テキスト等の資料はメールで送る場合がございますので、事前に印刷してお手元にご用意いただきますようお願いいたします。
- ④セミナー中、録画再配信用にレコーディングをしております。場面によっては、受講者が映る場合がございますので、ご了承ください。
- ⑤お申込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。

(2022-046)北経研セミナー参加申込書 (11月17日 Web)

年 月 日

一般財団法人北陸経済研究所宛て

F A X : 076-433-1164

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 萩中
富山県富山市丸の内1丁目8-10
E-mail:haginaka@hokukei.or.jp

貴 社 名					
電 話 番 号		FAX			
所 在 地	〒 ー 市 町 村				
ご連絡担当者	お 名 前				
ご連絡担当者様の E-mailアドレスのご記入 をお願いいたします。	所 属				
	E-mail				
【 11月17日(木) Web 】 参 加 者					
お名前	所 属	役職名	E-mail	※URL・パスワードをお知らせ します。必ずご記入ください。	受講場所
					Web
					Web
					Web