

はじめての方でもよくわかる！ プレゼンテーション 資料作成セミナー

～ 相手目線でわかりやすく・心に響かせるポイントを演習で身につける～

会 期 2024年 8月21日(水)
9月25日(水)
10月18日(金)
12月 4日(水)
2025年 2月19日(水)

対 象 ・どうやってプレゼンテーション資料を作って
良いか分からない方
・社内外で資料作成やプレゼンテーションを
行う機会の多い方
・効果的でわかりやすいプレゼンテーション
資料の作成方法を学びたい方

開催形態 オンライン(Zoom)

■ 開催概要

いまやビジネスパーソンにとって、プレゼンテーションスキル(能力)は必須のスキルといえます。重要な商談や会議において、プレゼンテーション資料の構成や出来映えは仕事の成果に影響してきます。

どのようにすれば自分の考えを相手に効果的に伝えられるでしょうか。



本セミナーでは、“プレゼンテーション資料の作成”に焦点を当て、**いかに相手の心に響く資料を作成するか、どうやって説得力のある資料を作成するか**等、より効果的な資料の作成の仕方を学べます。

■ セミナーのねらい

- 資料作成の目的設定からメッセージ作成、効果的な表現を体系的に学びます。
- テキスト、表、グラフ、図の表現など、ビジュアル上の工夫の仕方を学びます。
- 初心者の方から日常的に資料を作成している方まで、“説得力のある”、“効果的な”資料作成のポイントを学びます。

プログラム

<昼休み 12:00～13:00>

時間	内 容
10:00	1 目的とゴール設定編 <ul style="list-style-type: none"> ● 目的とゴールを設定する 演習 ● ターゲットを知る ● 期待を捉え、理解レベルを推し量る 演習
	2 メッセージ&ストーリー編 <ul style="list-style-type: none"> ● メッセージの作り方 演習 ● ストーリーの作り方 演習 
	3 ビジュアル編 <ul style="list-style-type: none"> ● 文字、表 ● グラフ(①縦棒グラフ、②折れ線グラフ、③横棒グラフ、④円グラフ、⑤その他のグラフ) ● 図(関係性を表す図のパターン、比喩) 演習 ● カラーリングイラスト 
17:00	4 総合演習(提案書の作成)

※本セミナーはパソコンを使用して、実際に資料作成を行ったりするプログラムではありません。

※プログラム内容・スケジュールは変更することがあります。

関連 セミナー

若手・中堅社員のための文章力強化セミナー

【オンライン開催】 2024年 7月11日(木) 2025年 1月22日(水)
9月18日(水) 3月12日(水)
11月 6日(水)

詳しくは

JMAマネジメントスクール

検索

<https://school.jma.or.jp/>

- ◆ 関係部門・関心のある方へご回覧・ご紹介ください。
- ◆ 「参加者の声」は裏面をご参照ください。

説得力を増す、効果的なプレゼンテーション資料作成セミナー

講師紹介(敬称略)

清水 久三子

(しみず くみこ)

株式会社 AND CREATE
代表取締役

大手アパレル企業を経て、外資系コンサルティングファームに入社。新規事業戦略立案・展開支援、コンサルタント育成強化、プロフェッショナル人材制度設計・導入、人材開発戦略・実行支援などのプロジェクトをリードし、企業変革戦略コンサルティングチームのリーダー、研修部門リーダーを務める。プロジェクトマネジメント研修、コアスキル研修、リーダー研修など社内外の研修講師を務め、延べ1000人のコンサルタントの指導育成経験を持つ「プロを育てるプロ」として知られている。

主な著書:「プロの課題設定力」「プロの資料作成力」(全て東洋経済新報社)
「外資系コンサルタントのインパクト図解術」(中経出版)
「ロジカルライティング」(日経ビジネス文庫) 他



参加者の声

- これまでに会議やお客さんへの資料を作ったりしていますが、うまく伝わらなかったり、何の資料分らないと大変な思いをしていましたが、今回学んだことを実践して自信をつけていけたらと思います。
- これまで資料作成について学んだことがありませんでしたが、作成のポイントをインプットした後に演習やワークの時間を交えて学ぶことができ大変勉強になりました。
- グラフ等を作成する際に、どのようなグラフが適切なのかを都度都度調べることが多かったのですが今後の業務にも活かせると思いました。また、いきなりパワーポイントを作成するのではなく、ストーリーボード等で道筋を立てることが大切だと感じたので実践していきます。

お申込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申込みください。

1



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

セミナーID(半角数字) **JMA 100174** で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申込みが難しい方は
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。

TEL : 03(3434)6271

2



スマートフォン
タブレットから



参加料 (消費税込)

一般社団法人日本能率協会法人会員	62,700円/1名
上記会員外	74,800円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。

※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。

<https://www.jma.or.jp/membership/>

※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)に掲載しておりますのでご確認、ご同意のうえお申込みください。

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 (年度内一回限り)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	5,500円(税込)
開催前日および当日	参加料の全額	7,700円(税込)

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加すること、かつ手数料をお支払いいただくことを条件に1回のみ可能といたします。

電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万が一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けまますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限ります。

(注)変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームよりご連絡ください。

オンライン受講の方法

- オンライン会議ツール「Zoom」で配信します。
事前に接続テスト(<https://zoom.us/test>)にアクセスいただき、動作をご確認ください。
- 1申込につき1名様がお受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けしません)
- ビデオオンでできる環境をご用意ください。イヤホンやヘッドセット、外部スピーカーを使用してお申し込みの受講をおすすめします。
- お申込み時、参加される方のメールアドレスを必ず登録してください。
- テキストは事前に配付します。
- 本セミナーの講義資料および配信映像の録画、録音、撮影など複製ならびに二次利用は一切禁止です。
- Zoomにおけるリモート制御ならびにレコーディング機能はホスト側にて停止させていただきます。

※お申込みの前に必ずオンラインLIVEセミナー規約をご確認ください。
お申込み完了を以て規約に同意したものといたします。

参加定員 30名 開催地域により、定員が異なる場合があります。
参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます場合がございます。

申込に関する問い合わせ先 (参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271

電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く

E-mail : seminar@jma.or.jp FAX : 03(3434)5505

プログラム内容に関する問い合わせ先(企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

日本の経営革新

×
学びと成長



日本能率協会(JMA)は、企業経営の要である「ひと」の力を最大にすることを通じ、新たな経営・組織づくりに貢献します。

社長・役員向けプログラムのほか、次世代経営者・幹部育成のための長期プログラム、役職別の能力開発研修、人事・教育、マーケティング、営業、開発・設計・技術、生産、購買・調達など専門領域のスキルアップ研修など年間2,000本以上の公開型研修を開催しています。また、企業・自治体・学校向け、個別課題解決支援も行っています。

会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。
是非この機会にご入会をご検討ください。

詳細は

<https://www.jma.or.jp/membership/>

JMAが選ばれ続ける4つの理由

1 現場課題に
合わせた
プログラム内容

2 実践力のつく
演習

3 研修結果を
継続させる仕組み

4 多様な業界、
業種と交流