

紙媒体としても、プレゼン用としても汎用できる資料作成の基本を学ぶ 見やすくわかりやすい **パワーポイント作成講座**

ビジネスで活用される資料としてパワーポイント(通称パワポ)やエクセルはかなり浸透してきましたが、作成方法についてはほとんど習うことがありません。そのため、とりあえず情報を盛り込んだり、見よう見真似の我流で作成し、見づらい資料となってしまいます。本講座では、そのような資料の改善策をビフォア・アフター形式で学ぶことで、ご自身の資料作成に直結する実践的なスキルを身につけていただきます。ぜひ多数ご参加ください。

日時 平成28年 **10月12日(水)** 13:30~16:30

会場 広島商工会議所 2階 202号室
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 **経営者、管理職、営業職、
営業アシスタントなど**

参加料 **会員(広島商工会議所) 5,140円、一般 10,280円**
※テキスト代・消費税を含みます。

講師

株式会社 Smart Presen
代表取締役

新名 史典 氏



◆プロフィール◆

1997年大阪府立大学大学院農学研究科修了。サラヤ(株)入社後、学生時代に徹底的に鍛えられたプレゼン力が認められ、新入社員時から提案プレゼンスタッフとして全国を行脚。入社4年目で新規事業の営業統括部長に指名される。そこでは、ほとんどの部下が年上という異常な環境を経験。試行錯誤の結果、「相手の状況をしっかりと理解し、共鳴することから入らないと受け入れられない」という結論に至る。そして「一旦その関係を築くことができれば非常に強固な絆が生まれ、困難な環境でも人は動いてくれる」ということを身をもって知る。それらを実践した結果、3年で年商24億円の部署に育てることに成功。同時に、上司を効果的に動かす「部下術」を確立。「部下が上司を理解できないのは、上司のおかれた環境を部下が意外なほど知らないからである」ということに気づく。これまでほとんど語られることのなかった上司の苦悩を示すことで、若手ビジネスパーソンに役立つとの確信に至る。現在は、組織力向上、プレゼンテーション力向上、企画開発力向上など、年間200件以上の研修を行っている人気講師。

1. この資料のどこがよくないのでしょうか？

- ①資料の問題点を明らかにする
- ②見やすい、わかりやすいとはどういうことなのか？

2. ここを押さえることで大きく変わる5つのルール！

- ①5つのルールを身につけよう！
- ②5つのルールでこの資料を改善してみましょう

3. ビジュアルを効果的に活用する

- ①ビジュアルはどんな効果を発揮するのか？
- ②短時間で的確に伝えることの大切さ

4. 事例で学ぶ資料のあり方

- ①どのような工夫があるのか？(事例研究)
- ②本日のまとめと振り返り

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田
〒730-8510 広島市中区基町5-44
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX 082-222-6006 見やすくわかりやすいパワーポイント作成講座 参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		