

## 2 選択研修 (2)業務遂行能力開発コース

～資料づくり名人になろう！～

# わかりやすい資料づくり講座

「どうしたらうまく伝わるか」「どうしたら納得してもらえるか」、様々な場面で活用できる講座です。

到達目標	自分の考えを論理的に組み立てて文書化できるようになる。 表現力と編集力をつけることで説得力のある資料が作れるようになる。
講座のポイント	「資料をつくって欲しい」と言われて、何から始めて良いか悩んだことはありませんか？ せっかく資料をつくったのに、「何が言いたいのかわからない」などと言われたことはありませんか？ 本講座では、自分の考えを論理的に整理し、何を伝えるかをまとめます。その上で、表現力や編集力を身につけ、現場で活かせる資料のつくり方を学びます。

日時 【全県】 11月13日(水) 8:55～16:10  
【東部】 11月14日(木) 8:55～16:10  
【西部】 11月11日(月) 8:55～16:10

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:46名]  
【東部】 自治研修所(松江市) [定員:46名]  
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:46名]

対象 一般申込枠…全職員  
必修選択枠…県 一般職員 / 主任前期 / 主任後期 / 企画員  
市町村 中堅職員

講師

平井 雅



協働促進社 代表  
IAF 認定プロフェッショナルファシリテーター

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○はじめに ・資料づくりの目的を明確にしよう  ○表現力を身につける ・「フォント」「行間・字間」「デザイン」など プロのコツを学んで身につけよう	13:00	○分析力を身につける ・図表とフレームワークで考えよう  ○編集力を身につける ・考えをカタチにしよう  ○演習
12:00	休憩	16:00	○まとめ
		16:10	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none"><li>● 編集の技術だけでなく、伝わりやすくするためのプロセスも教えてもらったので参考にしたい。</li><li>● 伝えたい情報を伝わる情報へと変化させていくステップがわかり、大変参考になった。</li></ul>	

“伝わる”資料をつくりたい方にお勧めします！