

# ◎ プレゼンテーション

- 目 標** 行政の施策や情報を住民に分かりやすく伝えるための、提案・説明の基本スキルを身につける。
- ポイント** 分かりやすいプレゼンのコツを、実際に体験しながら学ぶ。  
※実際にパワーポイントを使用してデモンストレーションは行わないため、あらかじめ留意すること。
- 対 象** 課長、課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）、一般係員
- 定 員** 各回15名（他道職員15名）  
全2回（※道職員との合同研修）
- 日 程** 1日間  
②10月22日（木）道庁別館9階 第1研修室  
③10月23日（金）道庁別館9階 第1研修室  
※①は、市町村単独・道職員単独でそれぞれ開催する

## 標準日程

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
開講	プレゼンテーションとは、 プレゼンテーションの基礎、 プレゼンテーションを成功させるコツ、 話す内容を検討する				閉講	分かりやすい資料を作成する、 客観的に徹底的に練習する、総合演習			閉講

**講 師** 株式会社インソース講師 永淵貴史

## 受講者の声

・心構えや技術など4つに体系的に分けられた内容の講義は非常にわかりやすかった。また、自分のプレゼンを他者の視点やアドバイスももらう貴重な機会を体験できて非常に身になった。

・必要な事前準備や相手により伝わりやすい資料作りの方法について学ぶことができた。また、実際に資料を作り発表する時間があり、大変参考になった。

・これまで自己流で話を組み立てていたが、今回の研修で意識すべき論理の重要性を学んだ。特に、結論から話す型や聞き手の記憶に残す技法はすぐに業務でも活かせると感じた。