

日 程 表

第3回ワンペーパー作成力研修

～伝えたい情報を用紙1枚でつくる～

1 研修のねらい 住民向けや内部向けに伝えたい情報をワンペーパー（用紙1枚）にまとめるスキルを学び、説明力や提案力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 説明資料の作成のポイントを学び、説明力や提案力の向上を必要とする職員	
3 研修の概要 情報を一目でわかりやすく伝えるための簡潔な資料作成スキルを習得する研修です。本研修では、ワンペーパーにまとめるための資料の構成力、文章の要約力を学んでいただきます。最後に2つの総合演習により、「一目で」「わかりやすい」ワンペーパー資料を実際に作成することでスキルの定着を図ります。	
4 日 程 平成31年1月24日（木） [1日]	
時間割	講師
1/24	株式会社 インソース 講師 月橋 一浩 氏
9:00～ 9:15 オリエンテーション	
9:15～12:00 講義 わかりやすい資料を作ろう わかりやすい表現方法① 要約と文章表現 わかりやすい表現方法② 図解	
13:00～16:45 講義 レイアウト・デザインを考える 総合演習1 総合演習2	
16:45～17:00 アンケート、事務連絡	