

【コース番号】 K18-21-B13-010

相手に伝わる プレゼン資料作成

受講料

3,240円

(税込)

日時

平成 31 年 3 月 18 日(月)・25 日(月)
いずれも 9:00~16:00 (2日/12時間)

会場

株式会社バイ・アール・テクノセンター
(各務原市テクノプラザ1-1 101 研修室)

対象者

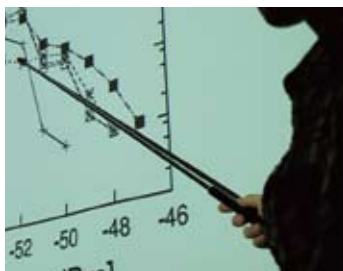
プレゼン資料の作成方法の習得に関心のある方
(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

定員

15名

申込締切

平成 31 年 3 月 4 日(月)



1

目的に
合わせた
スライド
作成

- プレゼンテーション資料の種類と特徴**
 - 視覚資料であるスライド資料と其他媒体によるプレゼンテーション資料(印刷資料、模型等)とを比較し、スライド資料の特徴や長所・短所を説明する。
- プレゼンテーションの目的とスライドデザイン**
 - いくつかのビジネスシーンを取り上げながら、プレゼンテーションの目的によって必要となる情報が異なることを説明する。
 - 場面に応じた適切なプレゼン資料の内容を整理するとともに、効果的なスライドデザインについて説明する。
- 視覚効果を意識したデザイン**
 - 文字のレイアウト、大きさやスライドの配色が与える印象の違いや画像やアニメーションのもたらす効果について説明する。
 - ビジュアル表現に必要なプレゼンテーションソフトの操作方法を説明する。
- 良いデザインと悪いデザイン**
 - スライド資料のサンプルを提示し、デザインの良し悪しをグループワークにより検討した後、各自で資料の改善を行う。

2

資料提案時
のポイント

- ターゲットの明確化**
 - プレゼンテーションを行う目的や条件・状況を「5W1H」に沿って整理し、ターゲットを明確化する方法を説明する。
- 内容の構成(序論・本論・結論)**
 - プレゼンテーションの骨組みとなるアウトラインの概要を説明し、好例を用いてその必要性を確認する。
 - ワークシートを用いてアウトラインの組み立て方を練習する。
- 相手に合わせた情報の調整**
 - プレゼンテーションする対象者を分析し、対象者(専門家、業界人、初心者、不特定多数等)の知識レベルに合わせた説明を行う方法について説明する。

申込方法：①裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛て FAX でお送りください。

②メールでお申込みされる場合：ホームページにアクセスして「受講申込書」をダウンロードしてください。
必要事項を記載のうえ、Eメールアドレスに添付してご送信ください。



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

岐阜支部 岐阜職業能力開発促進センター 生産性向上人材育成支援センター
(ポリテクセンター岐阜)

お問い合わせ

TEL : 058-265-5801 FAX : 058-266-5329 E-mail : gifuj-seisan@jeed.or.jp
<http://www3.jeed.or.jp/gifu/poly/biz/seisangifu.html>

生産性センター岐阜





受講申込書

【コース番号】 K18-21-B13-010

相手に伝わるプレゼン資料作成

会社名						
所在地	〒					
企業規模 (該当箇所に○)	A ~29人	B ~99人	C ~299人	D ~499人	E ~999人	F 1000人~
業種 (該当箇所に○)	01 建設業	02 製造業	03 運輸業	04 卸売・小売業	05 サービス業	06 その他
申込担当者	氏名	部署等		連絡先		
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才
受講者名		ふりがな	性別	男・女	年齢	才

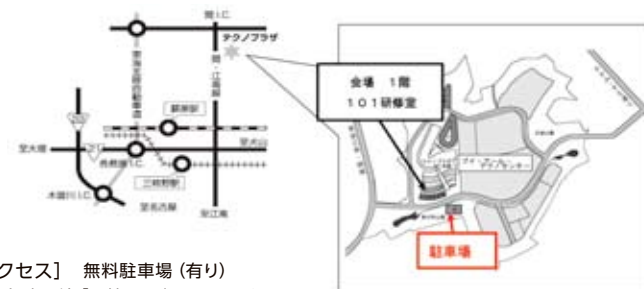
注意事項

- ※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。
- 個人での受講はできません。企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。
- ITスキルアップセミナーについては、実施機関（訓練実施を担当する企業）の関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
- 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
- 当センターにおいて、受講料納入の確認ができましたら、受講票を送付いたします。
- 受講を取消す場合は、速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースにあっては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者の変更が生じた場合は、速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- FAXまたはメールの送り間違いには十分ご注意ください。

セミナー会場のご案内

株式会社ビー・アール・テクノセンター

各務原市テクノプラザ1-1 テクノプラザ本館 1階 101研修室



【アクセス】 無料駐車場（有り）

名鉄各務原線「三柿野駅」より3.8 km

岐阜バス：テクノプラザ線 三柿野駅発 → テクノプラザ下車（所要時間：約15分）

岐阜バス：尾崎団地線 岐阜バスセンター発 → テクノプラザ下車（所要時間：約45分）

ふれあいバス：川島北部線 三柿野駅乗車 → テクノプラザ下車（所要時間：約30分）

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、基礎的ITセミナーの実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計に利用させていただきます。