
企画資料作成技法

- 研修のねらい
論理的な文章や図解化（図形・表など）によって、一読すれば全体把握ができる企画資料等の作成手法を習得する。
- 日程・開催場所
第1回 29・9・7（木）～9・8（金） 自治総合研修センター
第2回 29・11・21（火）～11・22（水） 自治総合研修センター
第3回 29・12・5（火）～12・6（水） 自治総合研修センター
- 予定人員
36人×3回 計108人（県48人，市町60人）
- 対象者
（県・市町）希望する職員
- 講師（予定）
第1・2回 ウィズン・コンサルティング 小木曾 祐介
民間企業で事業者のネット販売を支援後、2005年にコンサルタントとして独立。ウィズン・コンサルティングのパートナーコンサルタントとして所属。WEBコンサルティング、マーケティング戦略等の講師として活躍中。
第3回 インソース 五十嵐 順子
IT企業での業務標準化や、プライダル事業会社での人事制度改訂など実務知識が豊富。経験談を踏まえた実践的な講義と、受講者が知りたいポイントを押さえた丁寧なフィードバックが「わかりやすい」「明日からすぐに使える」と好評である。
- 標準プログラム
2日間 合計12.0時間
・講義や演習（パソコン操作あり）を通じて、わかりやすい資料を作成するための情報整理、文章表現や図解化等の手法を習得します。
・パソコンで資料を作成する前の資料内容の設計過程（わかりやすい資料とは何かを考え、文章を論理的に組み立て、情報を整理し最適な表現方法を検討する）を重視した研修です。

| | 9:30 | 12:00 | 13:00 | 16:30 |
|-----|-------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1日目 | わかりやすい資料とは（論理的思考） | | | 資料や文章の構成方法 |
| 2日目 | | パソコン（Word, Excel）を利用した資料作成の基本技術と考え方 | | パソコン（Word, Excel）を利用した資料作成の基本技術と考え方 |

- ※ 設備の都合上、使用ソフトのバージョンはOffice2010です。
- ※ 配色、装飾などのグラフィックデザイン技術の講義は行いません。
- ※ パソコンの操作を学ぶ研修ではありません。