

資料ダウンロードありがとうございます

はじめに

この度は弊社資料をダウンロードいただきありがとうございました。

社内研修支援サービスは、研修教材（テキスト、スライド等）を編集可能なデータで提供するサービスです。

- ✓ リーズナブル：1コンテンツ 10万円（税抜）
- ✓ 編集可能なデータで提供：テキストとスライドはPowerPointデータで提供します
- ✓ 経験の浅い社内講師も安心：講師用マニュアルを参考にしながら研修を進められます

サービス詳細は次頁の資料をご覧ください。

この資料の内容

以下で構成されます。

1. ご案内（本ページ）
2. 社内研修支援サービスのご案内（次ページ）
3. 受講者テキストのサンプル（全ページ版）
テキスト全ページを掲載していますが、著作権の関係上、透かしを入れていますので、予めご了承ください。
本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。これらの許諾については、弊社までお問い合わせください。

よくあるご質問

データを購入したい・見積もりが欲しい

弊社WEBサイトからお申し込みください。 <https://www.growthen.co.jp/order/>

もう少し詳しく話を聞いてみたい

サービスの詳細や講師マニュアルなどもお示ししながらご紹介いたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

既に行っている他研修とどう組み合わせればいいのか相談したい

貴社の状況をお伺いしながら、ご利用方法をご提案いたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

本当に講師が務まるのか不安

講師マニュアルなどもご覧いただけるミーティングをセッティングいたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

講師スキルを高めたい

インストラクター養成講座を配信しております。こちらからお申し込みください。
<https://www.growthen.co.jp/seminar/cat/instructor/>

お問い合わせ

株式会社グローセンパートナー

Webフォーム： <https://www.growthen.co.jp/inquiry/> Mail： info@growthen.co.jp TEL：03-6215-8717



社内研修支援サービス

研修素材データ販売

対話型研修を実施できる研修素材をデータで提供します

- 1

スライドもテキストも
研修素材をデータで提供

研修素材をデータで提供。テキストやスライドを編集加工して利用可能
- 2

新人から管理職向けまで
豊富な研修コンテンツ

新入社員から管理職向けまで、約30種類の研修コンテンツをご用意
- 3

経験の浅い講師でも
効果的な研修が可能に

講師マニュアル付き。講師の力量や経験に左右されずに、安定的な効果を創出できる対話型研修が可能

研修コンテンツ

新入社員向け	
101	給料と評価の基礎知識
102	ビジネスマナー 動画
104	コミュニケーション（職場の人間関係を築く編）
106	コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編）
107	仕事の進め方（優先順位・PDCA編） 動画
112	新入社員フォローアップ（振り返り・マインドリセット編） 演習動画
113	新入社員・若手社員の心の成長研修 動画
若手社員向け	
201	OJT（後輩育成編） 動画
202	ティーチング&コーチング（後輩指導編）
203	プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編）
204	被評価者研修（セルフマネジメント編）
206	プレゼンテーション（伝え方の技術編）
207	ファシリテーション（意見の引き出し・合意形成編）
210	ロジカルシンキング（基礎編）
301	若手社員研修（段取り力・コミュニケーション編）
303	リーダー研修（意思決定力強化編）
304	若手社員フォローアップ（レジリエンス強化編） 演習動画

中堅社員向け	
205	ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編）
213	生産性の高い会議の進め方
216	企業経営論（基礎編）
302	中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編）
管理職向け	
402	評価者研修（目標設定編）
403	評価者研修（評価・フィードバック編）
407	マネジメント（組織マネジメント編）
409	マネジメント（方針策定・イノベーション編）
411	目標管理マニュアル
412	評価者研修（目標設定・評価フィードバック統合編）
420	マネジメント（方針策定・展開編） 動画
423	マネジメント（PDCAサイクル編） 動画

パッケージ内容

- 受講者用テキスト（PowerPoint）
- 講師用スライド（PowerPoint）
- 講師用マニュアル（PDF）
- その他付属資料（Word, Excel, PowerPoint等）
- 動画マニュアル（PDF）※動画対応コンテンツのみ

価格（税抜）

1コンテンツ **10万円**

お問い合わせ

購入のお申し込み
<https://www.growthen.co.jp/order/>

お問い合わせ
<https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

※コンテンツによって含まれる内容が異なります。
※その他付属資料、動画マニュアルは付属しないコンテンツもあります。

PRESENTATION MATERIALS

プレゼンテーション研修（わかりやすい資料作成編）

受講者用テキスト

SAMPLE

name

203-01

本研修のねらい



相手に伝わりやすいプレゼンテーションの構成を学び、実際にプレゼンテーション資料をブラッシュアップし、プレゼンテーションまで実施することにより、プレゼンテーションスキルを上げる。

本研修のゴール



- ① 相手が理解・納得しやすいプレゼンテーションの論理構成を理解する。
- ② プレゼンテーションの論理構成を理解することにより、分かりやすい資料作成や説明ができるようになる。
- ③ 実際にプレゼンテーション資料を作成する過程を通じて、プレゼンテーション資料作成のコツを習得する。



研修を有意義な時間にするために



- ① 研修に積極的に参加して、講師・スタッフの発言などではできる限り発言し、理解を深めるようにしてください。
- ② 分からないことは講師に質問して、疑問を残さないようにしてください。
- ③ 気分が悪い・空調が強い・入場券が見えにくいなどありましたら、講師・事務局まで伝えてください。
- ④ 携帯電話は、電源をオフにするかマナーモードにしてください。
- ⑤ ノートパソコン・スマートフォン・タブレット・携帯電話などの使用は遠慮してください。

マークの説明



章・ページのポイントを示しています。おおよその内容をつかんでください。



研修・章のゴールを示しています。



理解を促進するための補足を示しています。参考にしてください。



講師からのアドバイスです。



研修の理解を深めるためのコラムを示しています。参考にしてください。



演習を示しています。個人演習やグループワークで理解を深めます。



研修で学んだことを実行に移す方法を示しています。



研修・章のまとめを示しています。学んだことを再度整理しましょう。

アイスブレイク/エレベーターピッチ①



ビジネスにおいては、限られた時間で要点をわかりやすく伝え、相手を説得することが非常に大切です。ここでは、1分で上司を説得する簡単なワークに取り組みます。

上司への報告



エレベーターが上から下に降りる間の短時間で、上司や顧客を納得させる話術を鍛えるトレーニングを「エレベーターピッチ」と言います。アメリカのシリコンバレーでは、「1分で商談を成立できない人間に明日はない」と言われるほど、ロジカルかつコンパクトに話すことが重要視されています。ここでは、簡単なエレベーターピッチにチャレンジしてみましょう。

問題

あなたは次年度に投入する新商品の委託・生産先を検討しています。既にA社、B社、C社の3社に候補が絞られていますが、本日中に委託交渉の優先順位を佐藤部長に報告する必要があります。

しかし、佐藤部長は大変多忙で、本日の経営会議終了後の1分しか時間がとれないと言われています。あなたはこの1分で佐藤部長に検討結果を報告し、そして納得させなければなりません。下記の検討メモの内容をあなたはどのように佐藤部長に報告しますか？
個人で検討の上、2人1組でお互いに報告を行ってください。



【伝えたい内容】

- ・ 運送費は中国のA社がベトナムのB社より15%安く、タイのC社より10%安い。
- ・ 政治的リスクは中国以外は低い。
- ・ 我が社の商品は高価格帯であり、富裕層の多い中国と成長が著しいベトナム市場は魅力的。
- ・ タイ・中国は同業他社による競争環境が厳しく、ベトナムは比較的まだ緩やか。
- ・ 生産費用は中国A社がベトナムB社より10%高く、ベトナムB社とタイC社はほぼ同じ。
- ・ ノウハウの流出リスクも中国以外は低い。
- ・ コスト面で検討すべき項目は生産費と運送費の2つであり、それらのウエイトは同程度である。

【1分間で話す内容】1分間で話すスピードは、おおよそ250文字ぐらいです。

アイスブレイク/エレベーターピッチ②



Exercise

それでは、2人1組でお互いに書いた内容を1分で説明し、相手を説得してください。説明の受け手(佐藤部長)は下記の切り口で聞いてください。1分間が終わりましたら、説明の受け手(佐藤部長)から説明者にフィードバックしてください。

- | | | | |
|----------|--------|---------------|--------|
| ・内容の理解度 | わかり易い | [5 4 3 2 1] | わかりにくい |
| ・結論の明快性 | わかり易い | [5 4 3 2 1] | わかりにくい |
| ・話すスピード | ちょうど良い | [5 4 3 2 1] | 早い |
| ・その他コメント | | | |



Exercise

限られた時間で相手を納得させるために必要なポイントは何か？演習で実施したこと・気づいたことを参考にして記入してください。その後、個人で記入したことを、グループで共有してください。他のメンバーの意見で参考になるものがあれば記入してください。

【個人演習】 例) 結論から先に伝える など 【グループ討議】



Advice

全体共有をしましょう。

プレゼンテーションとは



日々の仕事の中で、相手に納得してもらうことが必要な場面は多々あります。これから、相手に納得してもらうためのプレゼンテーションの基本を学んでいきます。



プレゼンテーションの基本

ビジネスにおけるプレゼンテーションで、最も重要なことは成果を挙げることです。そのためにプレゼンテーションの目的と構成を確認しましょう。

●プレゼンテーションの目的は、

限られた時間の中で、自分が

について、

相手に

をしてもらうこと。

●プレゼンテーションの構成

①

抱えている課題を整理・明確化し、実現したいことを共有する。

②

実現したいことについて、相手に意思決定を促す理由・根拠を示す。

③

実行策の実行の意思決定をしてもらう。

Memo



プレゼンテーションは、営業の場だけでなく、上司の説得・他部門との折衝・部下への指示などにも活用場面があります。

プレゼンテーションを学ぶ前に知っておいて欲しいこと



Exercise

以下のような場面で、以下のような問いかけがあった時に、ご自身・関係者はどう捉え・返答すると思いますか？

事例1)

事例2)

事例3)

つまり、こちらの主張に対して、相手の受け止め方は、

プレゼンテーションの構成①

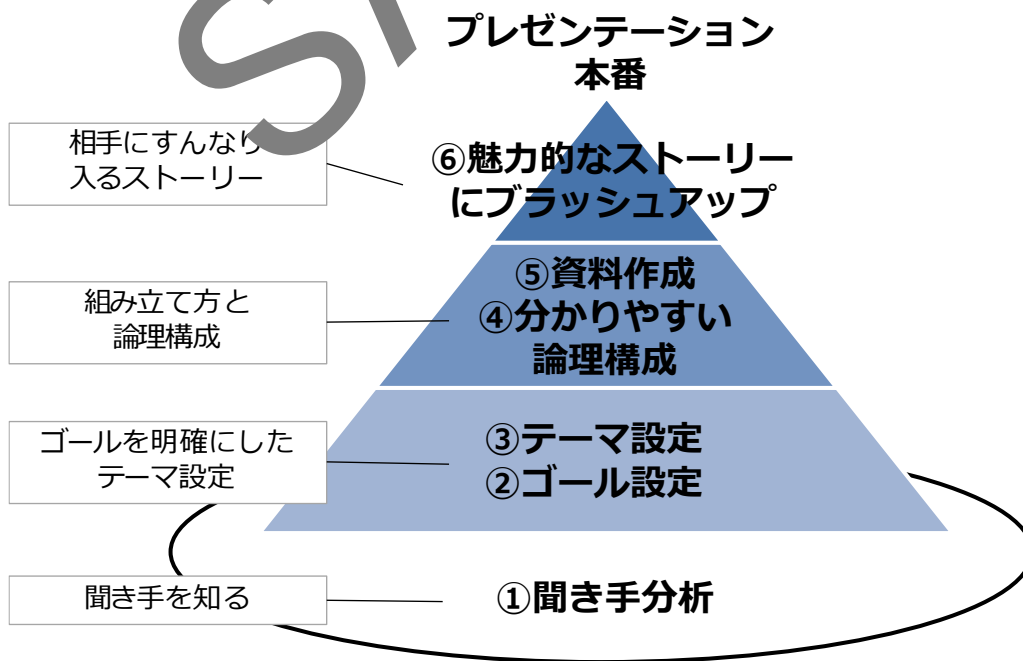


効果的なプレゼンテーションを行うためには、本番に向けて綿密な事前準備が重要となります。ここでは、プレゼンテーションの準備作業を6つのステップに沿って学びます。

プレゼンテーションの準備プロセス

プレゼンテーションの成否は、準備で7割決まると言われています。
プレゼンテーションの準備は、下記の順番で進めていきます。

Step1	聞き手分析	プレゼンテーションの主役である聞き手を分析します。
Step2	ゴール設定	プレゼンテーションの目的を言語化します。
Step3	テーマ設定	聞き手にハテナを連想させるプレゼンテーションのテーマを設定します。
Step4	分かりやすい論理構成	分かりやすい論理構成でストーリーを整理します。
Step5	資料作成	ストーリーが完成したら、今度はそれを説明資料に表現していきます。
Step6	魅力的なストーリーにブラッシュアップ	一度できたストーリーの発表を繰り返しながら、分かりやすいストーリーに仕上げます。



聞き手分析

プレゼンテーションの主役は、プレゼンテーションの「話し手」ではなく、「聞き手」です。プレゼンテーションの目的や内容も、聞き手次第で変わってきます。まずは、プレゼンテーションの聞き手を分析することから始めていきましょう。「何を話すか」の前に、「どんな人に、どんな状況で話すのか」を、以下の3つのポイントとチェックリストを参考に確認していきましょう。

1 聞き手の興味・関心事を確認する

- ☐ 聞き手はどんなことに関心があるか？
- ☐ 聞き手はどんな悩み・ニーズを持っているか？
- ☐ 聞き手はどんなことを期待しているか？

2 聞き手の属性情報を確認する

- ☐ 聞き手の所属や肩書きは？
- ☐ 聞き手の過去の経験や専門知識は？
- ☐ 聞き手と話し手の関係性は？

3 聞き手が当日おかれる環境を確認する

- ☐ 聞き手はどんな状況でプレゼンテーションを聞くことになるのか？
(会議の一部、大勢のプレゼンターたちの一人 など)
- ☐ プレゼンテーション会場の雰囲気 (広さ・明るさ) は？
- ☐ 与えられているプレゼンテーションの時間は？
- ☐ 質疑応答の時間はあるか？
- ☐ 聞き手の数は？
- ☐ 聞き手と話し手の位置関係は？



Exercise

聞き手に関して、「持っている・想定できる情報」があれば、整理しておきましょう。特に、「聞き手の関心＝知りたいこと」、「プレゼンテーションの時間」は決定しておきましょう。

- ① 持っている情報・想定できる情報 例) 意思決定力が早く、その場で意思決定するタイプ
- ② 聞き手の関心＝知りたいこと 例) 費用対効果について知りたい
- ③ プレゼンテーションの時間 例) 20分＋質疑応答

ゴール設定・テーマ設定

ゴール設定

ビジネスにおけるプレゼンテーションの目的は、「聞き手に内容を理解してもらうこと」ではなく、「聞き手に意思決定してもらうこと」です。まずは、プレゼンテーションのゴールを設定しましょう。



Exercise

プレゼンテーションの目的＝「誰に」「何について」「どんな行動をしてもらうこと」を整理しましょう。

①誰に

例) 上司に

②何を

例) 来年度の設備投資について

③行動

例) 承認をもらう

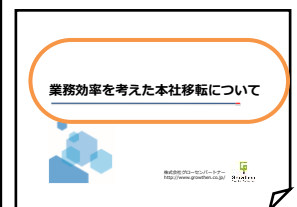
テーマ設定

プレゼンテーションのゴールに基づいて、プレゼンテーションのテーマを設定しましょう。プレゼンテーションのテーマは、「自分にとって伝えたいこと」であり、「聞き手にとっても知りたいこと」が明記されていると良いですよ。



Exercise

プレゼンテーションのテーマを設定してください。



Memo

テーマ設定のポイントは、

- ① 聞き手に何を意思決定して欲しいのか判断できること。
- ② スローガンのようなものはダメ。
- ③ 聞き手がワクワクし、疑問が出るテーマが良い。



テーマはスライドの表紙部分に記載します。

分かりやすい論理構成

分かりやすい論理構成は、下記の通りです。

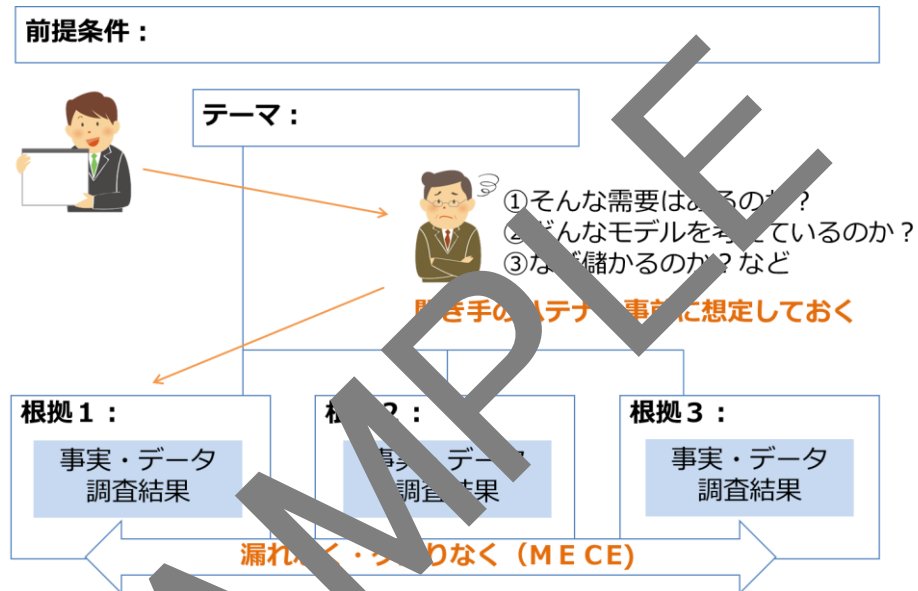
Step1) 前提条件を共有する。

Step2) テーマを投げかける。

Step3) 聞き手のハテナを想定し、聞き手のハテナに答える(MECE)。

Step4) 聞き手のハテナに答えるときは、事実・データ・調査結果で根拠づける。

Step5) 最後に、意思決定を促すようなまとめで終わる。



Memo



テーマ作りで大切なことは、聞き手に「ハテナ」を連想させるテーマでなければなりませんし、相手がより多くの「ハテナ」を連想できるテーマにブラッシュアップするとよいでしょう。



Exercise

皆さんが発表の聞き手だったら、発表者からテーマを聞いたとき、どんな「ハテナ」が思い浮かびますか？

【個人演習】 例) 費用はどれくらいかかるのか？

【グループ討議】

プレゼンテーションの構成⑤

Memo

- ① 聞き手の「ハテナ」を想定するとき、「テーマ」を変えたほうが良ければ変更してください。
- ② 聞き手の「ハテナ」を想定するときは、漏れなくダブりのないように、多くのメンバーで意見を出し合うことが有効です。
- ③ プレゼンテーションでは、スライド1枚あたり1分程度で話すと良いでしょう。プレゼンテーションの時間が10分であれば、7～8つの「ハテナ」に答える形でスライドを作成すると良いでしょう。

Memo

プレゼンテーションを始めるときは、まずは前提条件から話をします。前提条件とは、プレゼンテーションを行うにあたり、相手と共有していくべき前提です。

この内容については、相手に「ハテナが思い浮かばない」ことが重要なポイントになります。

例1)これまで進めてきた、〇〇プロジェクトについて一定の成果が出たので報告します。

例2)弊社を取り巻く環境は下記の状態で、それを打破するための方策を考えました。

例3)前回は、このステップまで説明しましたので、今日は〇〇について話をします。



プレゼンテーションの構成⑥



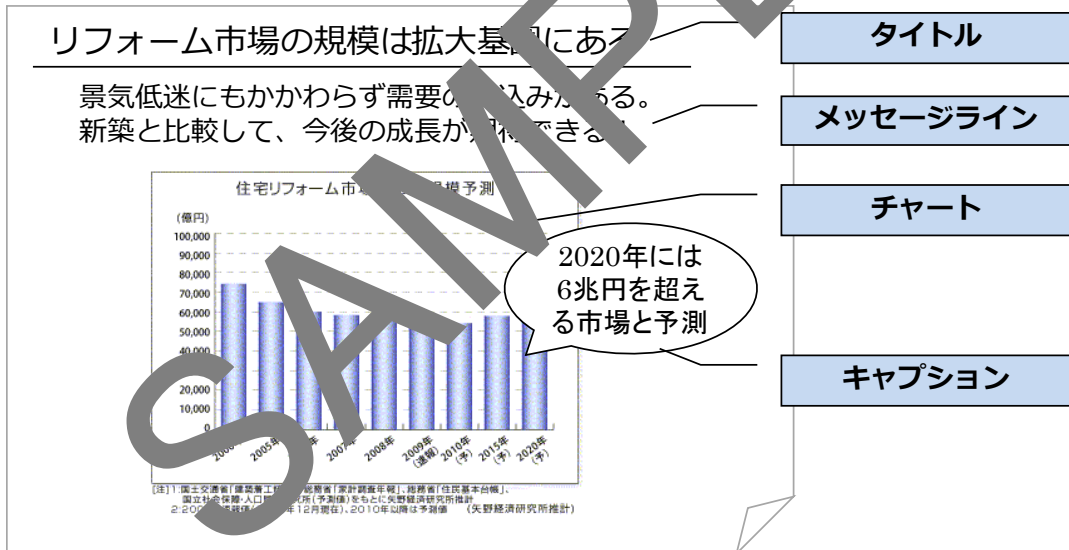
想定される「ハテナ」に対して、スライドを作成する流れを説明します。聞き手の「ハテナ」に対して、あなたの「主張」と「主張の根拠」を示して証明していきます。

想定されるハテナに答える

想定される「ハテナ」に対して、あなたの「主張」と「主張の根拠(事実・データ・調査結果)」を示し、証明していきます。

想定されるハテナ	主張	主張の根拠(事実・データ・調査結果)
リフォーム市場の需要は？	リフォーム市場の規模は拡大基調にある。	国土交通省「住宅着工件数」・矢野経済研究所推定のリフォームデータを参考にする。

想定されるハテナ1つに対して、1枚のスライドで、1つの主張とその根拠を示します。



1 タイトル

タイトルとは、スライドの主張を端的に示したもの。

2 メッセージライン

メッセージラインとは、スライドの主張を補足する内容がある場合には記載するもの。

3 チャート

チャートとは、主張の根拠になる事実・データ・調査結果などを理解しやすいように加工したグラフや図のこと。

4 キャプション

キャプションとは、チャートの説明や注釈のこと。

プレゼンテーションの構成⑦



Exercise

想定される「ハテナ」に対して、下記の切り口でプレゼンテーションの構成を考えてください。①「想定されるハテナ」、②「主張の根拠(事実・データ・調査結果)」、③「主張」で考え、スライドの④「順番」は最後に考えてください。

①想定されるハテナ	③主張	②主張の根拠(事実・データ・調査結果)	④ 順番
例)費用は？	例)20百万円かかる	例)見積金額の提示(A社・B社・C社)	例)8番

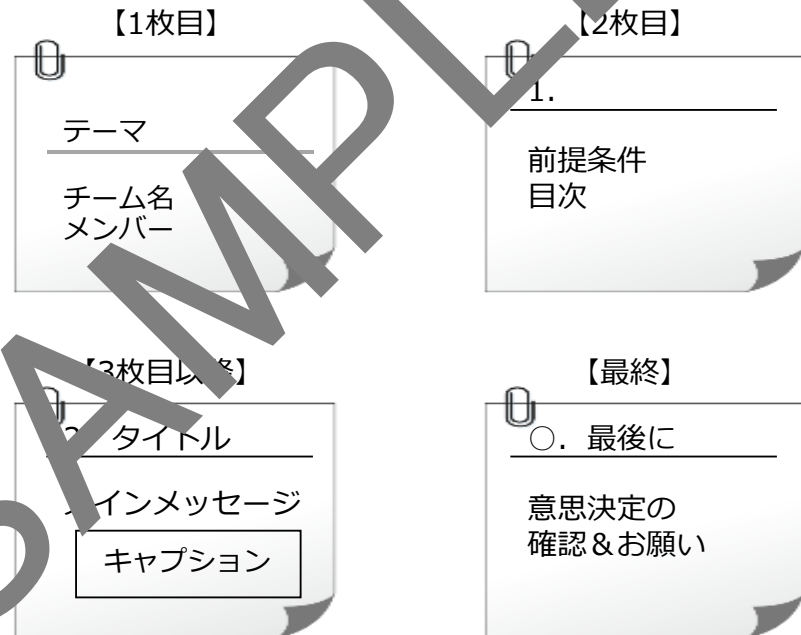
プレゼンテーション資料の作成



前のページで考えた構成に基づいて、プレゼンテーション資料を簡易的に作成してください。作成のポイントは下記の通りです。

- ① 表紙には「テーマ」「チーム名」「メンバー名」を入れるようにしてください。
- ② 2枚目には、※「前提条件」や「目次」を入れてください。
- ③ 3枚目以降に、前ページで構成した「主張」「主張の根拠」をハテナ1つに対して、1枚のスライドで説明してください。
- ④ あまり図やグラフに時間を掛けずに、「タイトル」「メインメッセージ」の表現に時間を割いてください。
- ⑤ 内容のブラッシュアップを後ほど行うので、ここではグラフや図を使用するときは、簡易に貼り付けてください。
- ⑥ 分かりやすいストーリー作りは最後に実施するので、順番などは余りに気にしないでください。
- ⑦ それぞれのメンバーで、作成するスライドを分担しても構いません。

【スライドのイメージ】



※2枚目に記載する「前提条件」がなければ、プレゼンテーションの時に口頭補足程度でも構いません。



後ほど、分かりやすいストーリーに仕上げていきますので、ここでは事務的に進めて構いません。



分かりやすいストーリーに仕上げる



「テーマ」「前提条件」「主張(タイトル)」「主張の根拠(チャート)」などを整理した資料を、分かりやすいストーリーにブラッシュアップする方法をお伝えします。

作成した資料を分かりやすいストーリーにする方法は、グループでプレゼンテーション発表しながら進めます。下記のステップで進めてください。

Step1)誰か1名が資料を使って、プレゼンテーションする。

Step2)他のメンバーは聞き手の立場で聞く。

Step3)プレゼンテーションが終了したら、他のメンバーは理解しにくい点と改善方法を伝える。

Step4)資料を改善する。

Step1)～4)を繰り返しながら、資料をブラッシュアップする。

1

説明するのではなく、基本的に「読む」。分かりにくい表現があれば、「タイトル」「メッセージライン」を変える。

2

説明が難しいときは、「タイトル」「メッセージライン」と図やグラフがあっていないことがある。

3

順番は、相手の頭が整理され、相手に納得する流れを作る。

論理的な構成から、「感性的」に分かりやすい表現に変えてください。



Exercise

話す内容を固めていきます。「プレゼンテーションシート」に話す内容を書き込んでください。1分で1枚のスライドを説明しますので、1枚のスライドあたり最大でも200文字、できれば150文字ぐらいに収めてください。



Exercise

プレ・プレゼンテーションを実施します。1チーム10分程度で、一度プレゼンテーションをしてもらいます。その後、講師からフィードバックします。

① プレゼンテーションは全員が参加するようにしてください。

② プレゼンテーションシートを持って発表しても構いません。

③ 時間は10分厳守でお願いします。



Advice

プレ・プレゼンテーションでの、下記のような点に関してアドバイスしました。

全体プレゼンテーション



Exercise

全員の前でプレゼンテーションします。聞き手の皆さんは、気づいたことがあれば「コメントカード」に記入してください。後ほど、発表チームに渡します。

- ① プレゼンテーションは全員が参加するようにしてください。
- ② プレゼンテーションシートを持って発表しても構いません。
- ③ 時間は10分厳守でお願いします。

Advice



【講師所感】



Exercise

「コメントカード」を皆さんにお渡しします。グループ内で、プレゼンテーションについて「良かったところ」「改善した方が良かったところ」を振り返ってください。また、「わかりやすいプレゼンテーション資料を作成するポイント」を整理してください。

【良かったところ】

【改善した方が良かったところ】

【わかりやすいプレゼンテーション資料を作成するポイント】

研修のまとめ



本日は、プレゼンテーション(分かりやすい資料作成編)について学びました。今後、どのようなことを心がけようと思いますか？この研修の振り返りをしながら、具体的な行動計画を立てましょう。

本研修の振り返り

① この研修で学んだことで、一番印象に残っていること・気づいたことは何ですか？

② 気づきに対して、行動に移したいことは何ですか？

③ お互いの気づき・行動に移したいことを発表してください。

まとめ

- プレゼンテーションの目的は、「聞き手」に「意思決定してもらうこと」である。
- 相手に主張をぶつけると、基本的に反応は「NO」である。
- プレゼンテーションのテーマは、聞き手のハテナを喚起させるものでなければならない。
- プレゼンテーションには分かりやすい論理構成があり、この構成を守ると相手に意思決定してもらいやすい。
- プレゼンテーションを他者に聞いてもらい、構成しなおすことにより、分かりやすいストーリーに仕上げる(最後は感性的に仕上げる)。

SAMPLE

【発行】

東京都中央区銀座6-6-1 銀座風月堂ビル5F

03-6215-8717

株式会社グローセンパートナー

<http://www.growthen.co.jp/>

本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。
これらの許諾については小社までお問い合わせください。