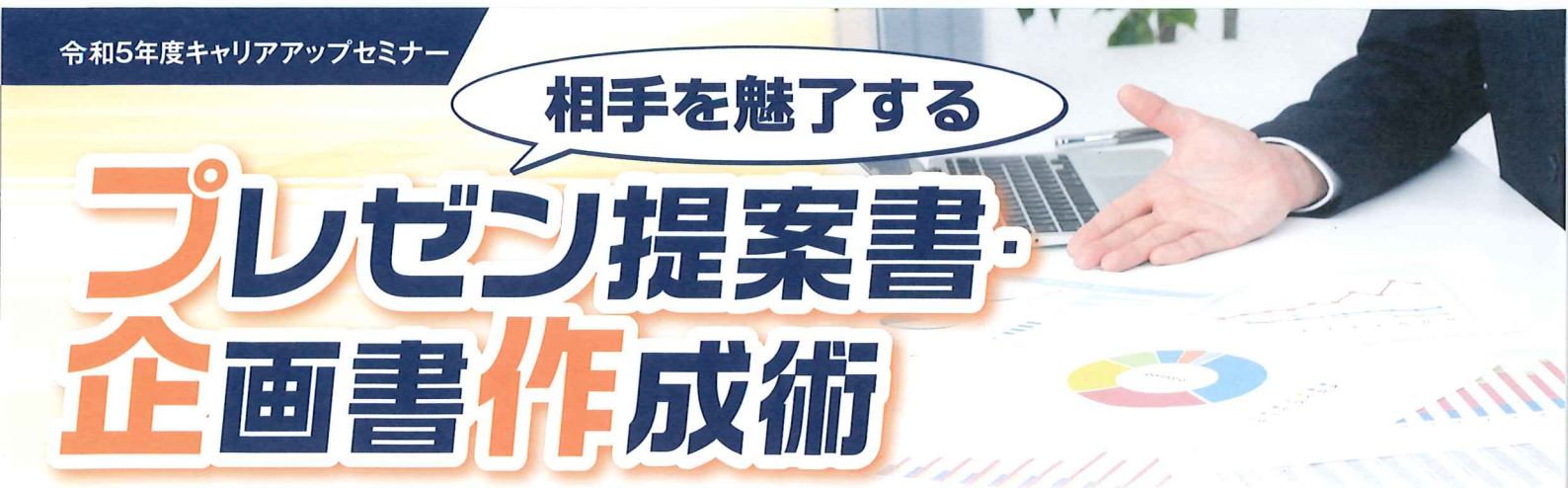
令和5年度キャリアアップセミナー



相手を魅了する

プレゼン提案書・企画書作成術

企業間、対顧客、社内間等様々なシーンで行われるプレゼンテーションですが、構想から提案書の作成で悩んだことはありませんか。
本セミナーでは、プレゼンテーションの基本的な流れから、構想の整理、文章表現、ページデザインの基本など資料作成のコツをワークを交えながら学びます。

日時 令和5年 **7月19日(水)**
9時30分～16時30分

会場 **ウインクあいち**
(愛知県産業労働センター)
あいち労働総合支援フロア(17階)セミナールーム
名古屋市中村区名駅四丁目4-38

受講料 **12,000円**(消費税込)

講師 株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
麻野 由佳 氏



講義内容

1 プレゼンテーションの基本の流れ
- プレゼンテーションに必要な要素
- 誰の目線で組み立てるか

2 質の高い資料作成に必要なこと
- 資料作成の目的
- 「わかりやすい資料」とは? ワーク
- 情と理で相手を動かす ワーク
- 論理的な思考で情報整理と問題解決を目指す

3 思考を整理し組み立てる
- “モレなくダブりなく”で考える
- ツリーで思考を整理する ワーク
- フレームワークで考える

4 資料作成のポイント
- 読み手にわかりやすいことを心がける
  - ・文章がわかりやすい
  - ・内容がわかりやすい
- 的確に意図を伝える文章表現のコツ ワーク
  - ・正確に伝える
  - ・あいまいさをなくす
  - ・すっきりさせる

5 プレゼンテーション資料作成のコツ
- 効果的なレイアウト構成
- 資料としての整え方
- 配色やページデザインの基本
- 短時間でビジュアルに訴える方法

お申込み お問合せ 公益財団法人愛知県労働協会　労働教育グループ　〒450-0002　名古屋市中村区名駅四丁目4−38(ウインクあいち17階)
TEL.052-485-7154　〈ホームページ〉https://ailabor.or.jp　〈E-mail〉bunka@ailabor.or.jp

受講ご希望の方は、下記申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにてお早めにお申し込みください。また、ホームページからもお申込みいただけます。後日、受講証、連絡事項、受講料振込用紙等をお送りします。なお、お申し込み後2週間を過ぎても受講証が届かない場合は、お手数ですが下記連絡先まで確認をお願い致します

「プレゼン提案書・企画書作成術」セミナー　受講申込書　J13

FAXでのお申込みはA4のまま切りとらずお送りください。 **FAX.052-583-0585**

受講者氏名			連絡先及び連絡先住所(　勤務先 ・ 自宅　)○印をつけてください	
	フリガナ		住所 〒	TEL(日中連絡のつく番号をご記入ください)
	性別	年齢　歳	会社名／団体名	フリガナ 連絡者氏名
	フリガナ		愛知県労働協会からメールマガジンの配信について(　希望する ・ 希望しない ・ 登録済　)○印をつけてください	
	性別	年齢　歳	〈E-mail〉	

※お申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問い合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のためのみに使わせて頂きます。(公益財団法人愛知県労働協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)

【主催】公益財団法人 愛知県労働協会　【後援】愛知県・愛知県労働者福祉協議会