令和5年度
市町村専門研修
新潟県自治研修所

集合

県との合同

プレゼンテーション（伝え方強化）

～相手に届く「伝わる」話し方を強化する～

ねらい

プレゼンテーション成功のステップや、「良いプレゼンテーション」に必要な基本の要素を学び、聞き手に「伝わる」プレゼンテーションのスキルを身に付けます。

特徴

- 「聞き手目線」の分かりやすい説明ができるようになります。
- 聞き手にとって分かりやすい話の構成や表現方法を学ぶことができます。
- ビデオ撮影により自分が話す姿を確認することができ、自身の課題を客観的に把握し、改善につなげることができます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】	■予定人数
第1回〔自治研修所〕：　9月29日（金） 第2回〔 長 岡 〕　：10月 6日（金）	21名

■対象	・自身のプレゼンテーション技術をさらに高めたい方 ・プレゼンテーションのスキルを高めたい方
■講師	株式会社インソース　木元 栄子

プログラム（予定）

9:00	12:00	13:00	17:00
	1. はじめに 2. プレゼンテーション成功のステップ 3. 目的を明確にし、聞き手を知る		4. プレゼンテーションの「内容」を整理する 5. プレゼンテーションのリハーサル 6. 伝える技術を身に付ける① 7. 伝える技術を身に付ける② 8. 客観的に、徹底的に練習する 9. 実践プレゼンテーション演習 10. 今回の研修を振り返って

カリキュラム（予定）

時間		内容	
1日目	9:00	**1. はじめに** ※ビデオ撮影	
		2. プレゼンテーション成功のステップ （1）プレゼンテーションの「成功」とは （3）プレゼンテーション成功のステップ	（2）なぜ上手く伝えられないのか
		3. 目的を明確にし、聞き手を知る （1）大前提：目的を明確にする～「誰に」「何を」してほしいのか （3）聞き手に対して配慮すべきことを洗い出す	（2）聞き手についての情報を入手する （4）聞き手の気持ちを予測し、想定質問を考える
	12:00		
	13:00	**4. プレゼンテーションの「内容」を整理する** （1）聞き手が求めることをふまえて整理する （3）階層的に整理する	（2）「要素＋関係」で整理する （4）慣用的な展開の型で整理する
		5. プレゼンテーションのリハーサル （1）練習は自信につながる	（2）プレゼンテーションでやってはいけないこと
		6. 伝える技術を身に付ける① ～ 基礎編 （1）「話す」にあたっての心構え （3）印象を構成しているもの	（2）理想の印象と与える印象の違いを知る （4）わかりやすい話し方のコツ
		7. 伝える技術を身に付ける② ～ 実践編 （1）資料を使って説明する際の話し方 （3）聞き手との共通項作り 「人」と「人」のふれあいを演出する （5）状況に応じた「手段」の選択	（2）自分の人柄を「よいもの」として認知させる （4）効果的な締めくくり方（クロージング）
		8. 客観的に、徹底的に練習する （1）客観的に、徹底的に練習する	（2）準備をしたら、あとは経験と慣れ
		9. 実践プレゼンテーション演習	
	17:00	**10. 今回の研修を振り返って**	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声（令和4年度）

- 動画撮影をし、視聴することで、良かった点・改善点について、講師のアドバイスをいただけたのが良かった。
- 自分の気付かないクセや特徴・声のトーンを客観的に知ることができて、非常に参考になった。
- 今後、仕事で上司に説明する際やプレゼンを行うに当たり、非常に参考になった。研修内容を活かしたい。
- 人前で話すというのが苦手であったが、とても参考になる内容であった。