わかる！できる！かわる！大阪商工会議所 研修・セミナー

**人が主役の発表スキルとパワーポイントのスライド作成スキルをあわせて習得**

Thanks Ticket対象講座

【伝わるプレゼン力】向上 講座

ビジネスコミュニケーションの現場では、相手との呼吸に合わせた「伝わる表現力」が成功のカギをにぎります。しかし、ITの発達により、パワーポイントを使ったプレゼンテーションでは、ともすると発表資料の作成に時間と労力が取られて、人の表現力が置き去りにされる状況が多く見られます。１対１でも1対多でも、目的を相手に伝えるために重要な2つのスキル

 **①効率的なパワーポイントの資料作成法 ②効果的な発表技法** を、『準備→リハーサル→実施』の時間軸に沿って学び、演習により、話し方・表現力を磨く実践講座です。 **※パソコンでの操作はございません。ご注意ください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 講座内容　(グループや個人演習も交えて進行します) |  | **日　時** | **2017年5月19日(金) 13:00-17:00** |
| **【1】プレゼンテーションとは“相手を動かすこと”**１．ビジネスは伝えることの連続２．「なぜプレゼンを行うのか？」を明らかにする３．プレゼン当日までの3ステップ**【2】最短でスライドを作る****～効率的な資料作成～<講師デモンストレーション>**１．パワーポイントはこう使う２．押さえておきたい新規作成時のコツ３．ストーリーの枠組みをつくる４．レイアウトの鉄則を押さえる・見やすいスライド　　・文字の種類と大きさ　　・画像・写真**【3】「伝わるプレゼン力」～効果的な発表技法**１．「伝わる」3要素を高める２．信頼を左右する表情と態度３．呼吸と間で伝わる話し方を習得する　【個人演習】４．スライドを効果的に切り替える・発表者用の画面を使う　　・切り替えの間を活かす**【4】リハーサルがプレゼン成功の決め手**１．パワポのリハーサル機能で時間管理２．発表ツールで効果を高める３．目的に合わせた配布資料４．チェックリストで発表の質を向上する５．総合演習【個人演習】〔受講者のパソコン操作はございません。あらかじめ御了承ください〕 |
| **場　所** | 大阪商工会議所　北支部会議室北区西天満５－１－１ ザ・セヤマビル２階 |
| **受講料****お一人** | **会員:16,460円､特商/一般:24,690円**（テキスト代・消費税込） |
| **講　師** |  氏 | 株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー |
| 大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT（Microsoft製品のオフィシャルトレーナー）分野より、講師業をスタート。『「人と人」「仕事と人」「人と組織」を笑顔で結ぶ』をモットーに研修・講演講師、コンサルタントとして活動を展開。コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキル等守備分野は広い。 |
| **◆申込方法**・受講申込書に必要事項をご記入の上、ＦＡＸ（06-6944-5188）までお送りください。大商HPで申込フォームもご利用ください。・受講料は開講２営業日前までにお振込み下さい。・請求書ご入用の場合は申込書にその旨をお書き添えください。恐縮ですが、振込手数料はご負担願います。・お申込後メールで、受付確認(お申込後３営業日以内)や受講票(開講１週間前)が届かない場合は、研修担当にお問合せください。・開講前２営業日以降のキャンセルは準備の都合上、受講料の返金を致しかねます。不都合の場合は代理の方のご参加をお願いします。**◆振込銀行**　口座名義：大阪商工会議所・りそな銀行　　　　　　 大阪営業部　当座　0808726・三菱東京ＵＦＪ銀行　瓦町支店　　 当座　0105251・三井住友銀行　　　　船場支店　　 当座　0210764 |
| **◆問合せ先　大阪商工会議所　研修担当TEL.06-6944-6421** |
| ※受講にあたっての注意事項　　次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。①講座の進行を妨げたり、他の受講者の迷惑となる行為があった場合　②過去に①が認められる場合　\*反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。 |

**5/19 受講申込書　このままお送りください 大阪商工会議所　研修担当** **ＦＡＸ：６９４４-５１８８　番号間違いにご注意下さい**

※ご記入頂いた情報は､大阪商工会議所からの各種連絡･情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配布しますHP0207

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 | （大商会員番号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 所在地 | 〒 | 業種 |  |
| Ｔ　Ｅ　Ｌ |  | ＦＡＸ |  | 従業員数 | 人 |
| ふりがな①受講者氏名 |  | 年齢 | 性別 | 所属部署役職 |  |
| 才 |  |
| ①受付確認・受講票用Eメールアドレス |
| ふりがな②受講者氏名 |  | 年齢 | 性別 | 所属部署役職 |  |
| 才 |  |
| ②受付確認・受講票用Eメールアドレス |
| 連絡担当者氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　ふりがな | 所属部署役職 |  |
| 連絡担当者Ｅメールアドレス |
| 受付確認・受講票のメール送付(希望に○)　**１.**受講者宛　　**２.**連絡担当者宛(受講票は受講者に転送下さい)　 |

受講料　　　　人分　計　　　　　　　　　　　　　円を　　　　　　月　　　　　　日に　　　　　　　　　　　　　　　　　　　銀行へ振り込みます

<大商取引先銀行・埼玉りそな銀行の各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要。ご依頼人番号10ｹﾀ「9080100000」と貴社名をご入力下さい›