

● プレゼンテーション研修～口頭・書面でわかりやすく伝えるために～ ●

実施期間	令和8年9月1日					
対象者	全職員	定員	32人			
目的・内容	上司や部下、同僚や住民など多種多様な方へご説明する機会が多い職員へ伝わる口頭表現や書面作成を学び、伝わる方法を習得いただく。					
講師（敬称略）	オフィスJ.コーポレーション 村瀬 順					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
9/1 (火)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 1. 講義 なぜ今、プレゼンテーションなのか 2. 講義 口頭でのプレゼンテーションを成功させるために (方法やポイントなど) 3. 演習(グループ) 口頭のみでのプレゼンテーション 	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> 4. 講義 午前中の演習の振り返りと改善点の指摘 5. 講義 書面でのプレゼンテーションを成功させるために (方法やポイントなど) 6. 講義 活字を助ける効果的な資料の作成について (グラフ等の活用) 7. 演習(グループ) 口頭・書面を活用したプレゼンテーション 8. まとめ 	ふりかえり (アンケート回答)	